SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

SISTEMA INTEGRADO DE MERCADO DE VALORES

MÓDULO CUMPLIMIENTOS

Manual de Usuario
Versión: 03
2015

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección y/o página	Descripción de la modificación	Fecha de la Modificación

ÍNDICE

1. COMO USAR ESTE MANUAL 4
2. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL 4
3. SUMARIO 4
4. GUIA DE UTILIZACIÓN 5
5. CAPTURA DE INFORMACIÓN 6
5.1. Entes MV 6
5.1.1. Cumplimientos 7
5.1.2. Subir archivo de Cumplimiento 11
5.1.2.1. Adjuntar Archivo 12
5.1.3. Solicitud de Prórroga 16
5.1.4. Ver archivo de Errores 23
5.1.5. Crear Intenciones de Colocación 25
5.1.5.1. Anular Intenciones de Colocación 28
5.1.6. Solicitud de Sustitución de Información 29
5.1.7. Convocatorias a Comités de Calificación 37
5.1.7.1. Crear Convocatoria 37
5.1.7.1.1. Adjuntar archivo: 44
5.1.7.2. Eliminar Detalle de Convocatoria 47
5.1.7.3. Actualizar Convocatoria 47
5.1.7.4. Anular Convocatoria 49
5.1.8. Ingresar Calificaciones de Riesgo 50
5.1.8.1. Anular Convocatoria 55
5.1.9. Ingreso de rendición de cuentas 56
5.1.10. Ingreso Información de Representante de Obligacionistas 60
5.1.10.1. Seleccionar Emisión de Obligaciones o Papel Comercial 60
5.1.10.2. Ingreso de Información de Representantes de Obligacionistas 63
5.1.10.3. Información de los obligacionistas que representa 69
5.1.10.3.1. Actualizar Obligacionista 72
5.1.10.3.2. Eliminar Denominación 74

1. COMO USAR ESTE MANUAL

El presente manual está elaborado de manera que el lector identifique fácilmente el tema que desea abordar. Debe seguir la secuencia indicada en la tabla de contenidos para adquirir mayor conocimiento de la filosofía de funcionalidad de **Mercado Valores** y para cubrir el manejo de todo el sistema de una manera metódica.

El lector dispone de la presentación de pantallas pertenecientes a **Mercado Valores** para que se familiarice rápidamente con el mismo y pueda identificar al sistema fácilmente cuando lo esté manipulando.

2. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El presente manual está organizado en varios capítulos principales de una manera ordenada, mediante la descripción de las actividades que se pueden realizar a través de las opciones por módulos del Sistema.

El Capítulo 5.1 describe el módulo de Cumplimientos.

3. SUMARIO

El Sistema Mercado Valores mantiene el módulo de Cumplimientos el cual permite al usuario la gestión de los archivos que se deben entregar, la misma que cuenta con diferentes roles:

Ente o Representante: Este tipo de usuario tiene la obligación de entregar la información y los documentos que le corresponden, en plazos establecidos.

Funcionario**:** Este usuario es el encargado de revisar los documentos y toda la información enviada por el Ente.

4. GUIA DE UTILIZACIÓN

La presente guía está elaborada de manera ordenada y secuencial, indicando los pasos que debe seguir el usuario para habilitar completamente el sistema para su correcta utilización.

Al seguir las recomendaciones indicadas, el usuario tendrá una visión global de la funcionalidad de cada módulo para cubrir su manejo integral de una manera metódica.

Requerimientos previos para trabajar en el sistema

1. **Permisos**

   - Tener registrado un usuario para el ingreso al portal como un Ente o Representante.
   - Ser un usuario funcionario del sistema.

2. **En la Aplicación**

   - Hay que tener instalado para un correcto uso cualquier navegador de internet.

5. CAPTURA DE INFORMACIÓN

La Fig. 1 muestra la pantalla principal del sitio mediante el cual se accede al menú; el usuario se autentificará ingresando su Nombre de usuario y Contraseña.

Portal de Mercado de Valores
Usuario:
Username
Contraseña:
Password
Ingresar
Recuperar Contraseña
ESTE SITIO HA SIDO ESTRUCTURADO PARA ACCEDER A LOS SERVICIOS EN LÍNEA QUE PRESTA LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS A TRAVÉS DE SU PORTAL WEB.
SI DESEA VISITAR EL PORTAL WEB DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑIAS www.supercias.gob.ec DE CLIC AQUÍ

Fig. 5-1 Autentificación del usuario

5.1. Entes MV

A continuación el usuario podrá visualizar los accesos del sistema. Para continuar haremos clic en Entes MV como se muestra en la Fig. 2.

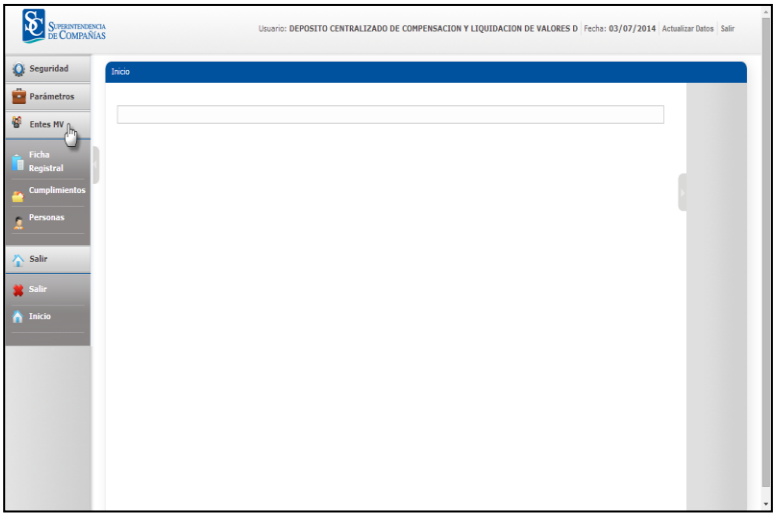

Fig. 5.1-2 Opción Entes MV.

5.1.1. Cumplimientos

Para continuar realizaremos clic en Cumplimientos como se observa en La Fig. 3 en este módulo el usuario de tipo Ente o Representante podrá completar los cumplimientos es decir subir información mediante un archivo seleccionado y el usuario Funcionario podrá visualizar estos mismos documentos para tomar las medidas pertinentes; aprobar o reprobar, según sea su criterio.

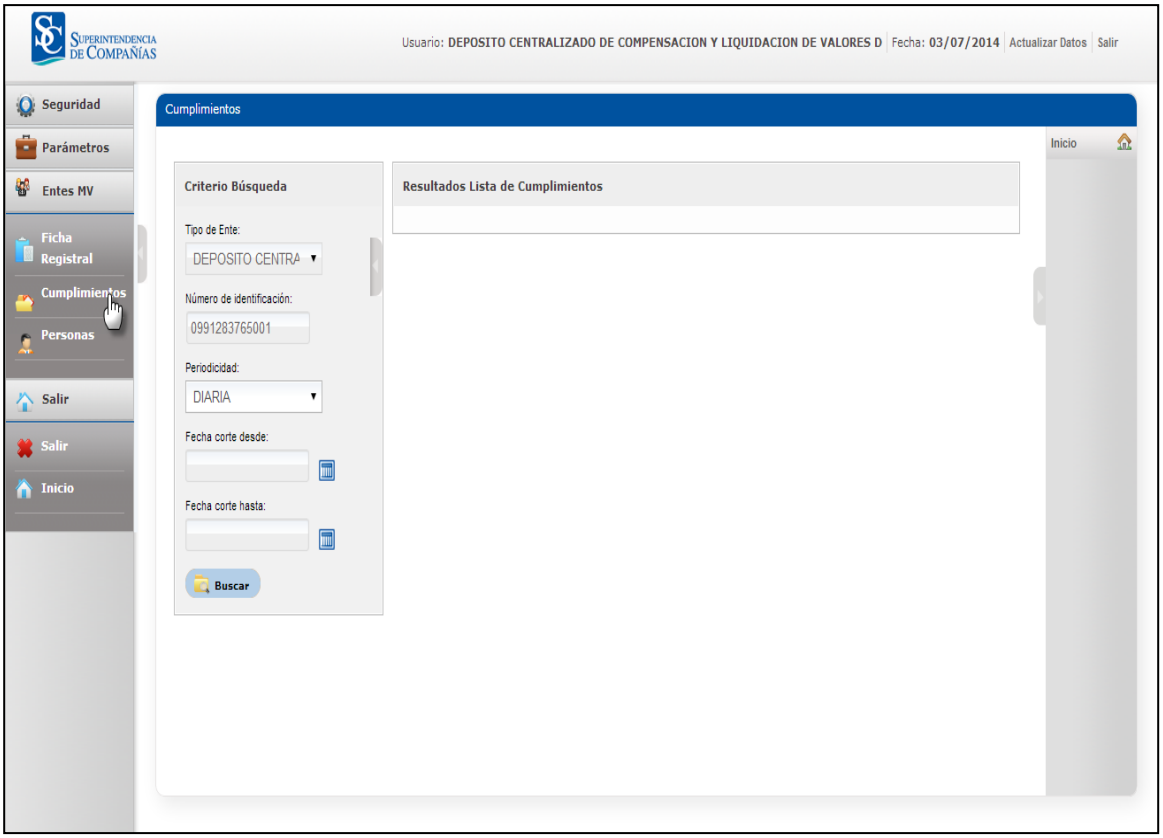

Fig. 5.1.1-3 Opción Entes MV.

Para un mejor detalle de los accesos y funciones que tiene cada usuario con respecto al módulo Cumplimientos a continuación se detalla en secciones diferentes.

Se visualizará la pantalla de Criterio de Búsqueda, la cual presentara los campos "Tipo de Ente" y "Número de identificación" llenos, estos datos estarán en relación al Ente actual ingresado en el aplicación (Fig. 4) y los mismos no serán posibles modificar en esta sección.

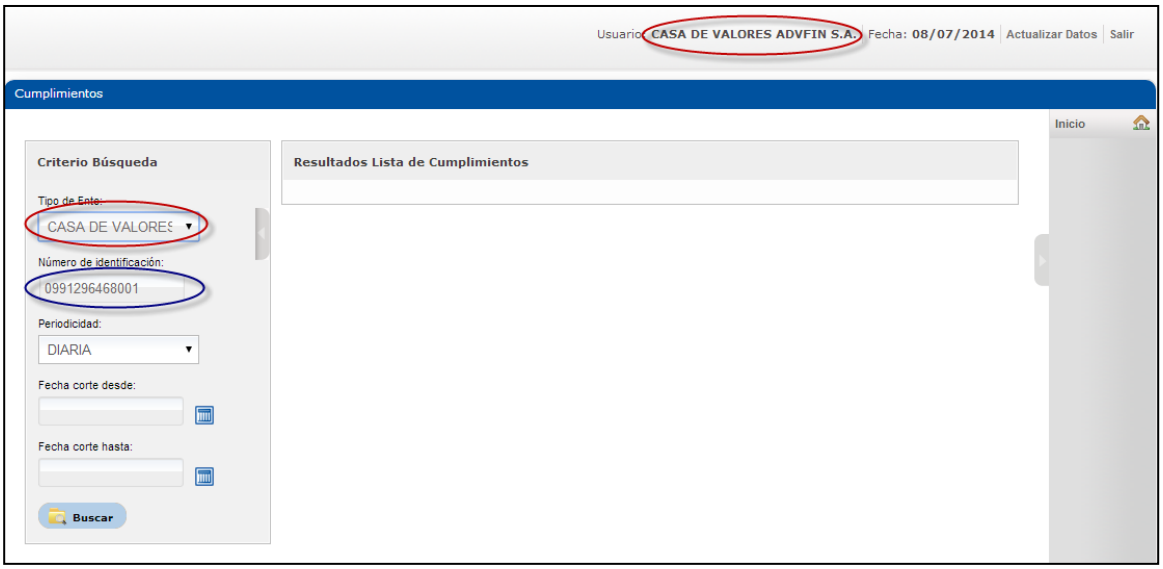

Fig. 5.1.1-4 Búsqueda de Cumplimientos

A continuación para establecer un Criterio de Búsqueda de los Cumplimientos, seleccionamos la Periodicidad, según el criterio de búsqueda deseado (Fig. 5).

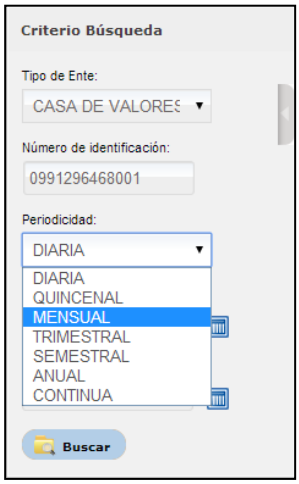

Fig. 5.1.1-5 Criterios de Búsqueda Periodicidad.

Continuando podremos establecer un corte de fecha para especificar una búsqueda más determinada; para lo cual tendremos el campo de "Fecha corte desde" para

elegir una fecha inicial y el campo "Fecha corte hasta" para establecer la fecha final (Fig. 6).

De esta manera se establecerá una búsqueda con un intervalo de fechas específicas.

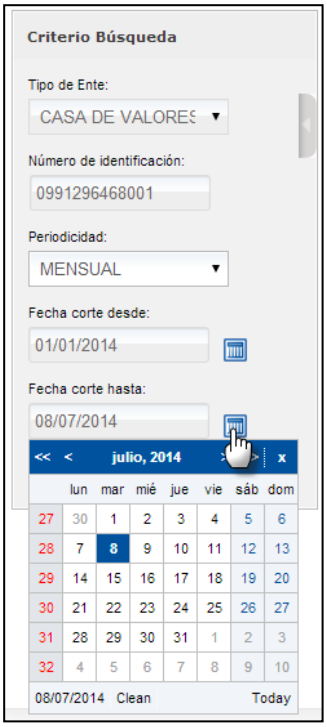
Criterio Búsqueda
Tipo de Ente:
CASA DE VALORES
Número de identificación:
0991296468001
Periodicidad:
MENSUAL
Fecha corte desde:
01/01/2014
Fecha corte hasta:
08/07/2014
julio, 2014
lun mar mié jue vie sáb dom
27 30 1 2 3 4 5 6
28 7 8 9 10 11 12 13
29 14 15 16 17 18 19 20
30 21 22 23 24 25 26 27
31 28 29 30 31 1 2 3
32 4 5 6 7 8 9 10
08/07/2014 Clean Today

Fig. 5.1.1-6 Criterios de Búsqueda Fechas de Corte.

El Criterio de Búsqueda, nos permite realizar una búsqueda general en relación a un tipo de Periodicidad deseada. Para lo cual especificamos la Periodicidad y presionamos clic en Buscar (Fig. 7).

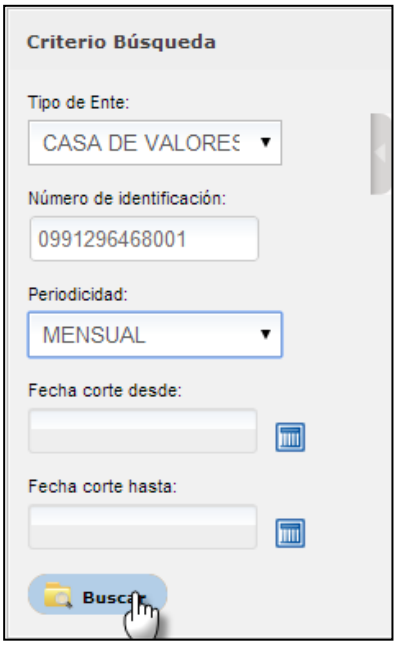

Fig. 5.1.1-7 Criterio de Búsqueda General Ente.

A continuación; una vez definido el Criterio de Búsqueda daremos clic en Buscar (Fig. 8). De esta manera podremos visualizar los Cumplimientos del Ente.

Cumplimientos
Inicio
Criterio Búsqueda
Tipo de Ente:
CASA DE VALORES
Número de identificación:
0991296468001
Periodicidad:
MENSUAL
Fecha corte desde:
Fecha corte hasta:
Buscar
Resultados Lista de Cumplimientos
No
Nombres
Descripción
Fecha de Corte
Fecha de Cumplimiento
Periodicidad
Estado
Estado Solicitud
1 CASA DE VALORES ADVFIN S.A. Casa de Valores Periodicidad Mensual 01/02/2015 02/02/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)
2 CASA DE VALORES ADVFIN S.A. Casa de Valores Periodicidad Mensual 01/03/2015 02/03/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)
3 CASA DE VALORES ADVFIN S.A. Casa de Valores Periodicidad Mensual 01/04/2015 02/04/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)
4 CASA DE VALORES ADVFIN S.A. Casa de Valores Periodicidad Mensual 01/05/2015 02/05/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)
5 CASA DE VALORES ADVFIN S.A. Casa de Valores Periodicidad Mensual 01/06/2015 02/06/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)

Fig. 5.1.1-8 Búsqueda de Cumplimiento Ente.

La aplicación presentará al usuario las opciones para realizar solicitudes y presentar documentación adecuada para los diferentes estados del Cumplimiento. (Fig. 9).

Fig. 5.1.1-9 Opciones del Cumplimiento como Ente.

Las opciones que se presenten a los Entes, estarán de acuerdo al tipo de ente, a la periodicidad en la entrega de la información y al estado del cumplimiento.

5.1.2. Subir archivo de Cumplimiento

Esta opción estará disponible para los siguientes Entes:

- Administradora de Fondos y Fideicomisos.
- Auditoría Externa.
- Bolsa de Valores.
- Calificadora de Riesgos.
- Casa de Valores.
- Deposito Centralizado de Compensación y Liquidación de Valores.
- Emisor de Valores.
- Originador de Procesos de Titularización.

De la misma forma el estado del Cumplimiento deberá ser "PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)".

Para iniciar daremos clic en cómo se muestra en la Fig. 10.

Fig. 5.1.2-10 Cargar Cumplimiento.

A continuación se visualizará una pantalla para poder subir el documento pertinente, el cual deberá ser de un formato TXT, conforme a las estructuras entregadas.

5.1.2.1. Adjuntar Archivo

Para iniciar daremos clic en Adjuntar archivo (Fig. 11).

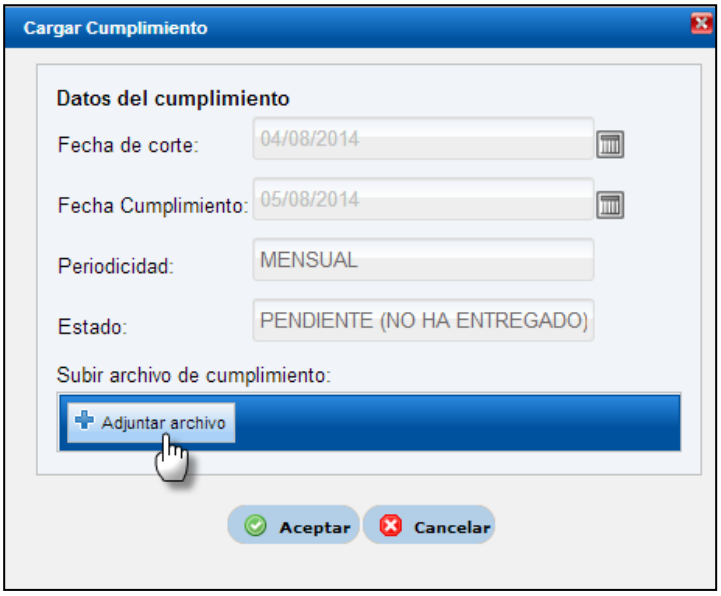

Fig. 5.1.2.1-11 Cargar Cumplimiento

La aplicación presentara la ventana de explorador de Windows, la cual nos permite navegar por los documentos de nuestra PC (Fig. 12), para elegir el documento que deseamos subir.

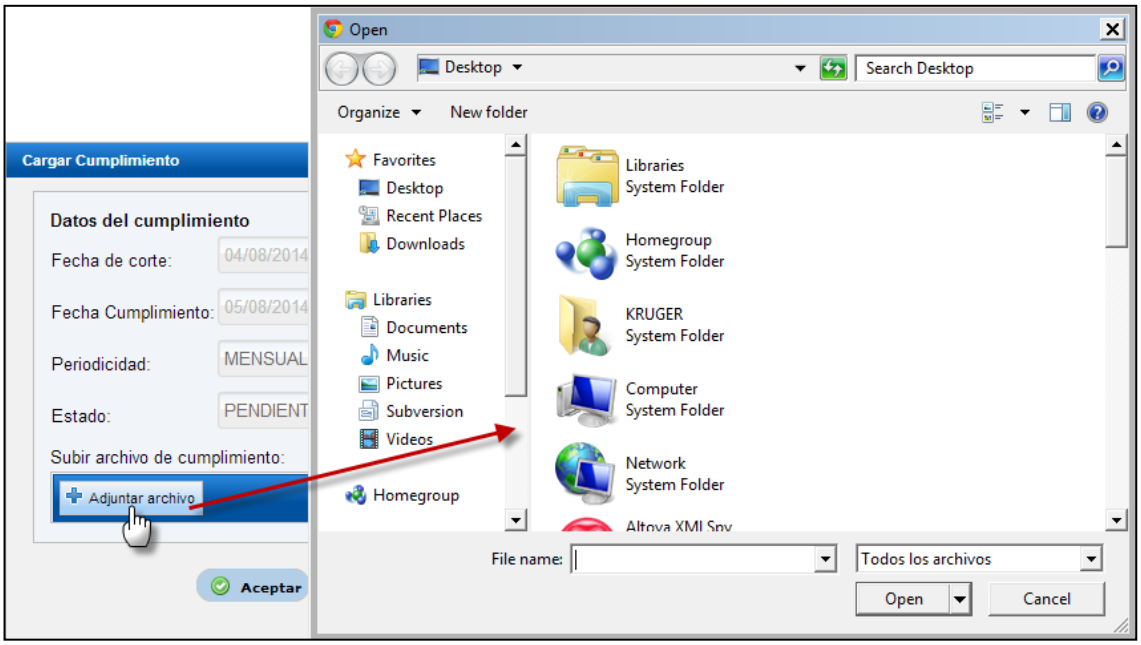

Fig. 5.1.2.1-12 Explorador de Windows.

Para continuar elegimos el archivo a subir, el archivo elegido se observará en la pantalla actual. (Fig. 13).

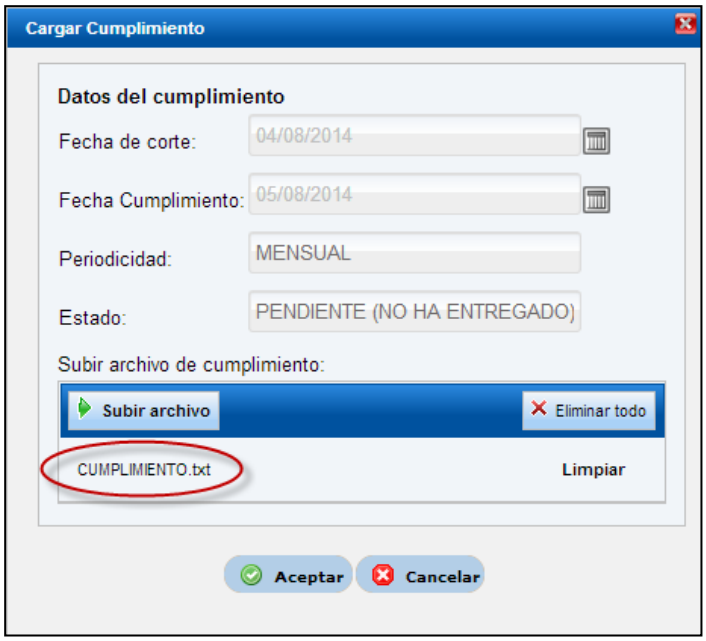

Fig. 5.1.2.1-13 Archivo Elegido

Si el archivo mostrado en pantalla no es el deseado para su envió, tenemos la opción de eliminarlo antes de presionar el botón “Aceptar”, y para realizar esta acción podremos dar clic en Limpiar o Eliminar todo (Fig. 14).

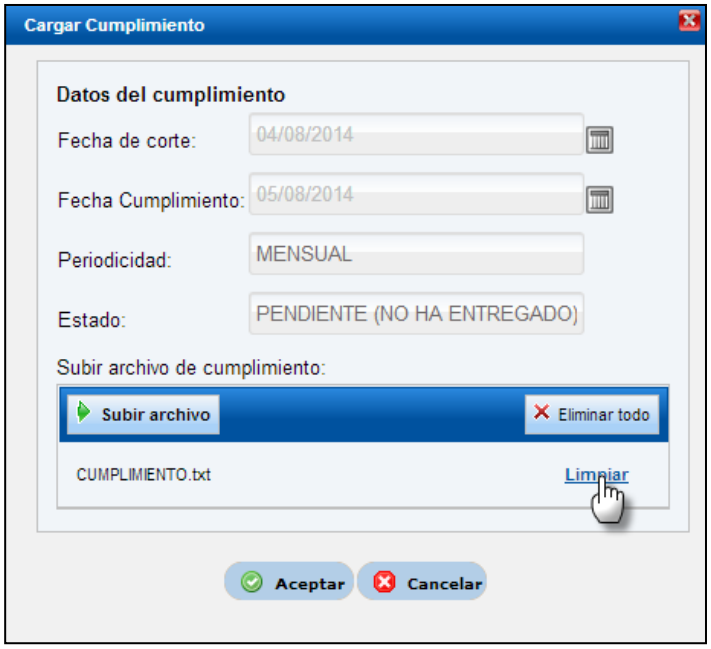

Fig. 5.1.2.1-14 Eliminar Archivo elegido.

Al seleccionar Limpiar, el nombre del documento que se encontraba visible, desaparecerá y se restablecerá los valores para elegir un nuevo documento. (Fig. 15).

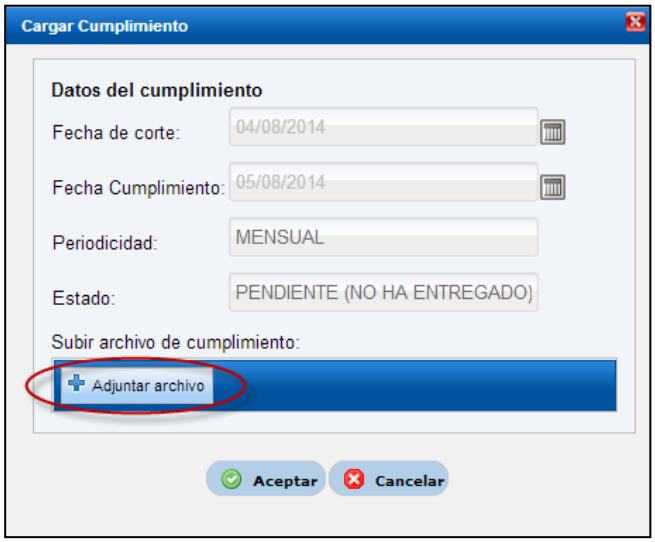

Fig. 5.1.2.1-15 Cargar Cumplimiento.

Para continuar, una vez elegido el archivo deseado; debemos dar clic en "Subir archivo", (Fig. 16), de esta manera el archivo estará listo para enviar.

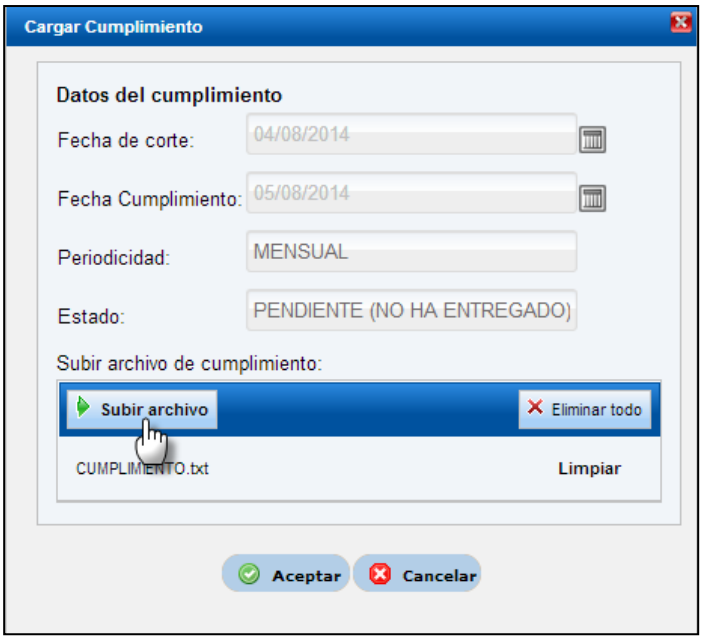

Fig. 5.1.2.1-16 Subir archivo.

El archivo seleccionado empezara a cargarse; después de finalizar su carga; daremos clic en "Aceptar" para confirmar el envió del archivo seleccionado (Fig. 17).

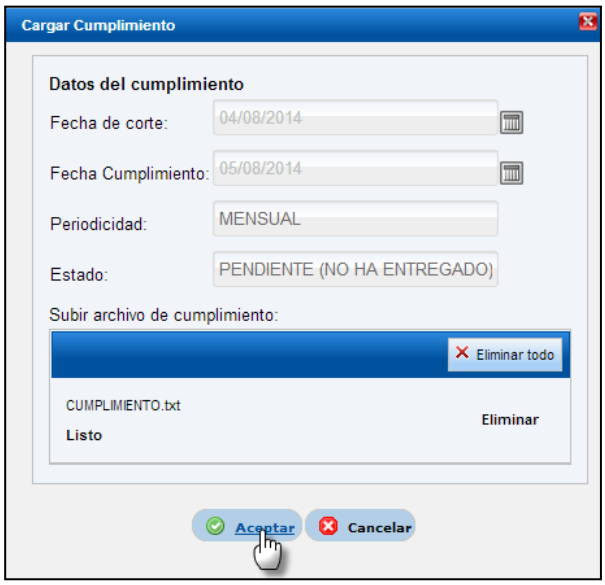

Fig. 5.1.2.1-17 Aceptar Cargar Cumplimiento

Cuando se acepta el envió del archivo, el estado del Cumplimiento se establecerá como "EN PROCESO DE VALIDACIÓN" (Fig. 18). De esta manera el Ente deberá esperar que el sistema valide el documento enviado. El sistema procesará en la noche el archivo y remitirá las observaciones en caso de existir.

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud
16	CORPORACION CIVIL BOLSA DE VALORES DE QUITO	Administradora de Fondos Periodicidad Diaria	04/08/2014	05/08/2014	MENSUAL	EN PROCESO DE VALIDACIÓN	

Fig. 5.1.2.1-18 Estado de Cumplimiento

5.1.3. Solicitud de Prórroga

Esta opción estará disponible para los siguientes Entes:

- Administradora de Fondos y Fideicomisos.
- Auditoría Externa.
- Bolsa de Valores.
- Calificadora de Riesgos.
- Casa de Valores.
- Deposito Centralizado de Compensación y Liquidación de Valores.
- Emisor de Valores.
- Originador de Procesos de Titularización.

La solicitud de prórroga se presentará siempre y cuando el estado del cumplimento se encuentre en “PENDIENTE NO ENTREGADO” o “ENTREGADO CON ERRORES”.

Para iniciar seleccionamos como se muestra en la Fig. 19.

Fig. 5.1.3-19 Solicitud de Prórroga.

A continuación se visualizara una pantalla donde se presentan los datos del cumplimiento y el mismo que nos permite enviar una Solicitud de Prórroga con su documento pertinente. (Fig. 20).

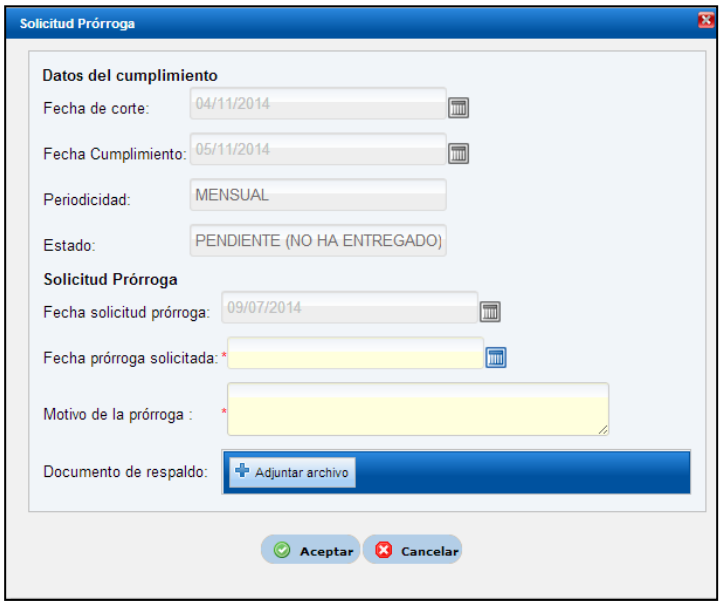

Fig. 5.1.3-20 Pantalla Solicitud de Prórroga.

Para iniciar; debemos llenar los campos obligatorios que se encuentran señalados con (*) los cuales se muestran en la Fig. 21.

- ***Fecha prórroga solicitada****: Fecha hasta la cual usted desea la prórroga, esta debe ser mayor a la Fecha del Cumplimiento. Esta fecha podrá ser modificada por los funcionarios de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, según el análisis realizado a la solicitud de prórroga*
- ***Motivo de la prórroga:*** *En este campo se deberá establecer una descripción de justificación para la prórroga.*

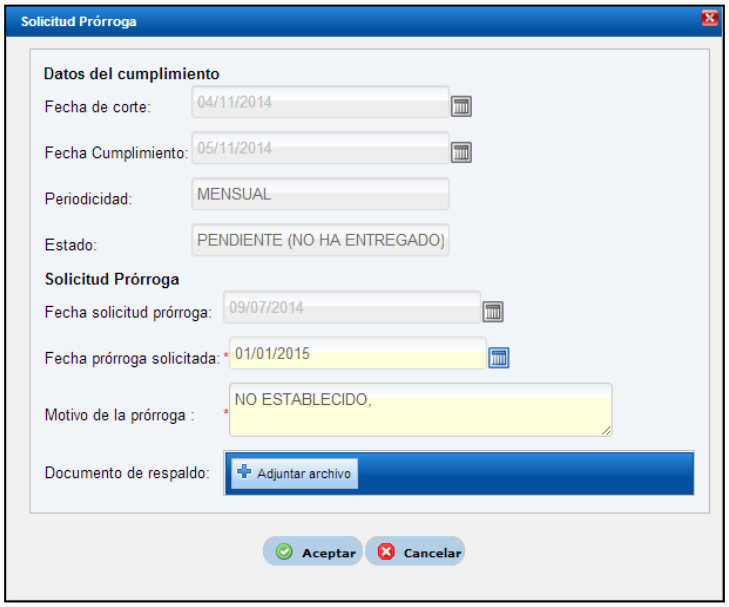

Fig. 5.1.3-21 Solicitud de Prórroga campos Obligatorios.

Para continuar debemos cargar el archivo:

- ***Documento de respaldo****: Es obligatorio cargar el documento respectivo para esta solicitud, el cual debe ser de un formato PDF.*

Para subir el archivo daremos clic en Adjuntar archivo. (Fig. 22).

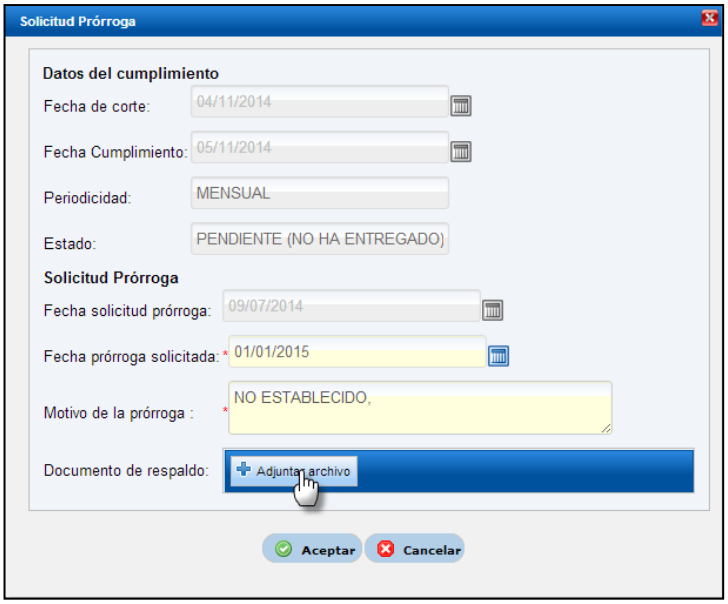

Fig. 5.1.3-22 Cargar Documento de Respaldo.

La aplicación presentará la ventana de explorador de Windows, la cual nos permite navegar por los documentos de nuestra PC (Fig. 23), para elegir el documento que deseamos cargar.

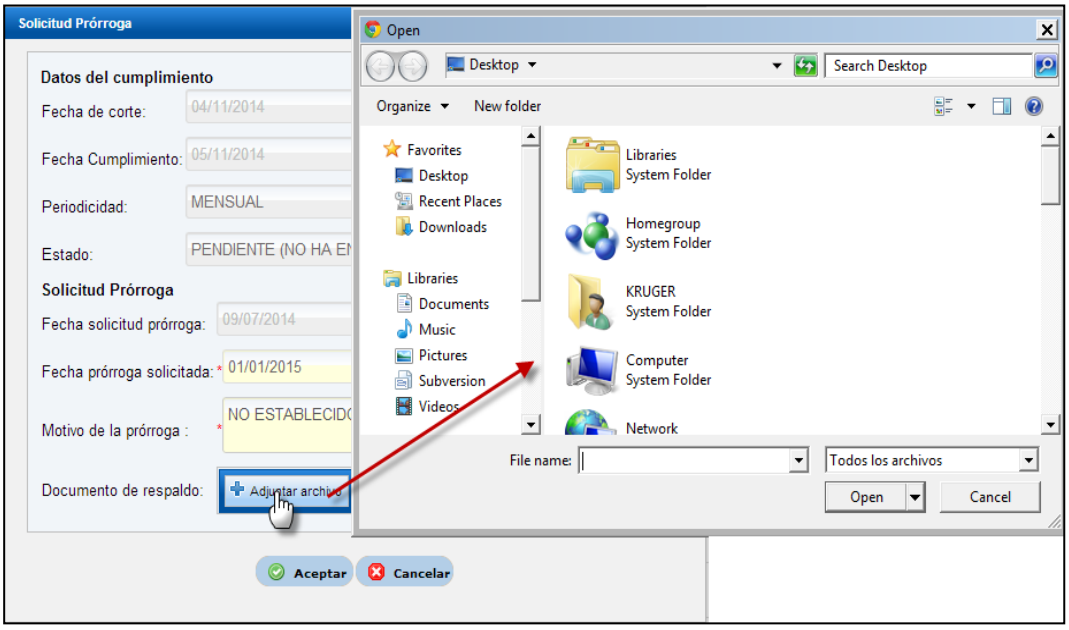

Fig. 5.1.3-23 Explorador de Windows

Para continuar elegimos el archivo a subir; el archivo elegido se visualizará en la ventana de la Solicitud de Prórroga. (Fig. 24).

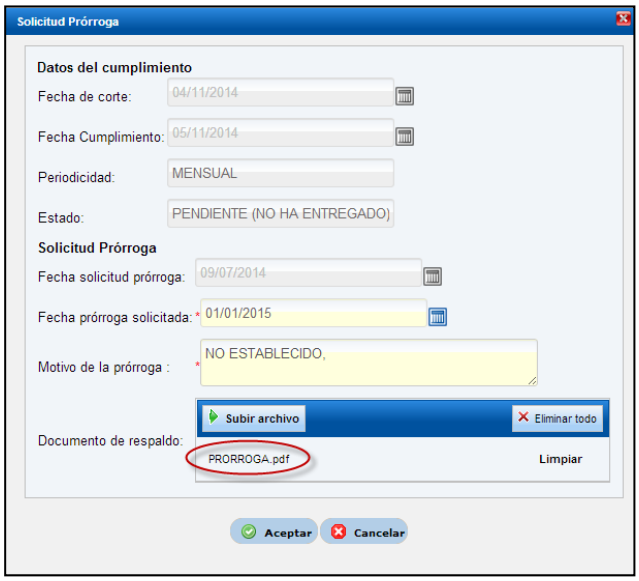

Fig. 5.1.3-24 Archivo para Prórroga seleccionado.

Si el archivo mostrado en pantalla no es el deseado para su envió, tenemos la opción de eliminarlo antes de enviarlo, y para realizar esta acción podremos dar clic en Limpiar o Eliminar todo (Fig. 25).

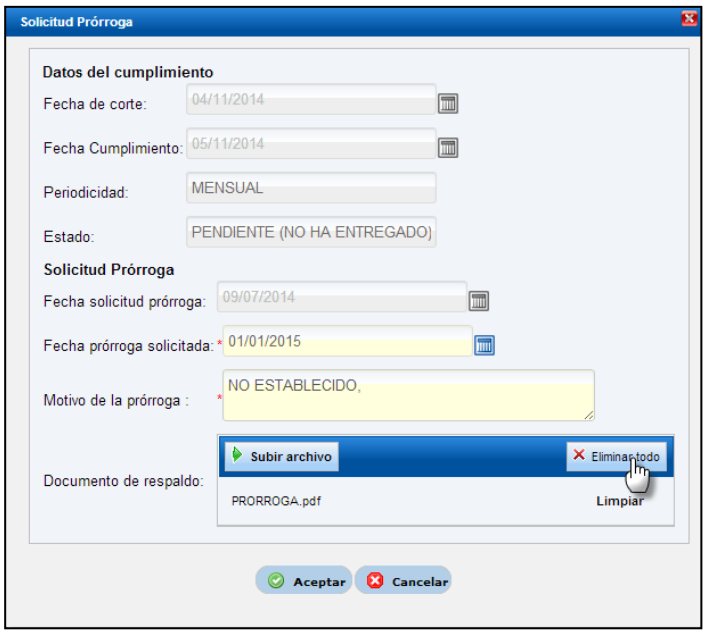

Fig. 5.1.3-25 Eliminar Archivo seleccionado.

Al seleccionar "Eliminar todo", el nombre del documento que se encontraba visible en la ventana, desaparecerá y se restablecerá los valores para elegir un nuevo archivo. (Fig. 26).

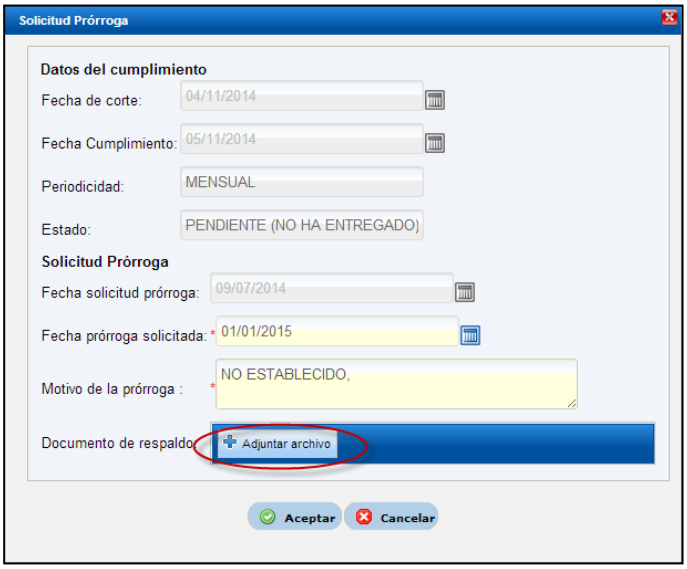

Fig. 5.1.3-26 Solicitud Prórroga.

Para continuar, una vez elegido el archivo deseado; debemos dar clic en "Subir archivo", (Fig. 27), de esta manera el archivo estará listo para enviar.

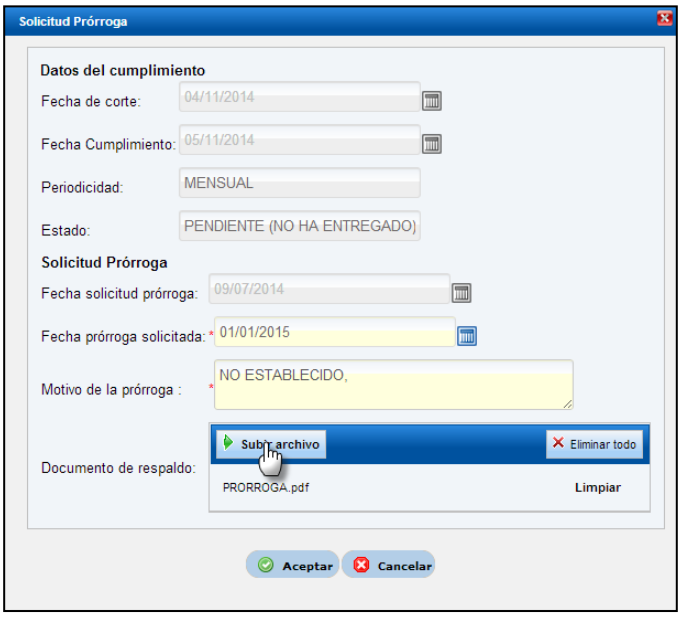

Fig. 5.1.3-27 Subir archivo de Prórroga.

El archivo seleccionado empezara a cargarse; después de finalizar su carga; daremos clic en "Aceptar" para confirmar el envió de la Solicitud de Prórroga (Fig. 28).

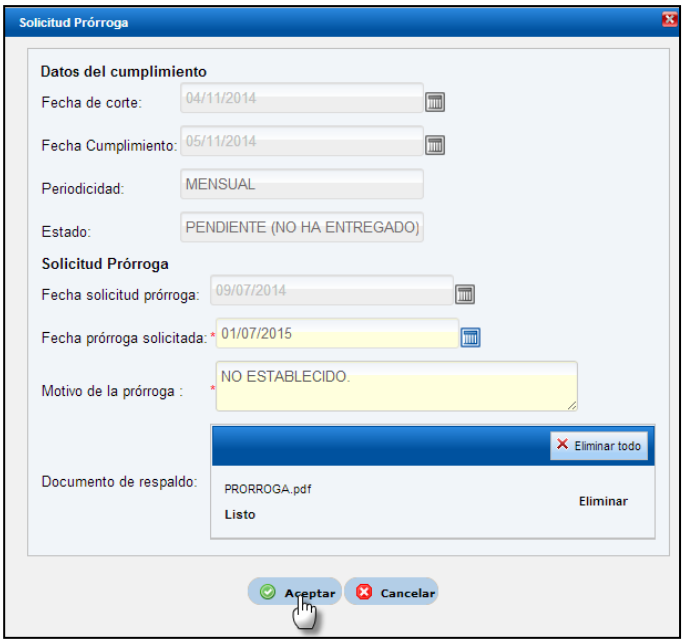

Fig. 5.1.3-28 Subir archivo de Prórroga.

Cuando se acepta el envió del archivo, el estado del Cumplimiento se establecerá como "PENDIENTE DE APROBACIÓN DE PRÓRROGA" (Fig. 29). De esta manera el Ente deberá esperar que el Funcionario de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, revise la solicitud de prórroga remitida.

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud
17	DEPOSITO CENTRALIZADO DE COMPENSACION Y LIQUIDACION DE VALORES DECEVALE S.A.	DCVALE Periodicidad Mensual	01/04/2015	02/04/2015	MENSUAL	PENDIENTE DE APROBACIÓN DE PRÓRROGA	

Fig. 5.1.3-29 Estado de Prórroga de Cumplimiento.

Cuando el documento es revisado por el funcionario el campo "Estado Solicitud" del Cumplimiento se establecerá como "Prórroga rechazada" o "Prórroga aprobada", dependiente de la decisión del funcionario.

Cuando la prórroga es aprobada, se modificará la fecha de cumplimiento a la nueva fecha que fue aprobada. (Fig. 30).

Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud
DEPOSITO CENTRALIZADO DE COMPENSACION Y LIQUIDACION DE VALORES DECEVALE S.A.	Administradora de Fondos Periodicidad Trimestral	01/07/2014	06/07/2017	MENSUAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)	Prórroga aprobada

Fig. 5.1.3-30 Estado de Prorroga Aceptada.

Cuando la prórroga es rechazada. (Fig. 31). En este caso el usuario Ente a su criterio podrá volver a enviar la solicitud de Prórroga o finalmente Cargar el Cumplimiento, la fecha de cumplimiento se mantiene.

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud	
12	CORPORACION CIVIL BOLSA DE VALORES DE QUITO	Administradora de Fondos Periodicidad Diaria	04/12/2015	05/12/2015	MENSUAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)	Prórroga rechazada	

Fig. 5.1.3-31 Estado de Prorroga Rechazada.

5.1.4. Ver archivo de Errores

Esta opción estará disponible para los siguientes Entes:

- Administradora de Fondos y Fideicomisos.
- Auditoría Externa.
- Bolsa de Valores.
- Calificadora de Riesgos.
- Casa de Valores.
- Deposito Centralizado de Compensación y Liquidación de Valores.
- Emisor de Valores.
- Originador de Procesos de Titularización.

Y el estado del Cumplimiento debe encontrarse en "ENTREGADO CON ERRORES".

Para iniciar seleccionamos como se muestra en la Fig. 32.

Fig. 5.1.4-32 Seleccionar Ver Errores.

A continuación se visualizará la pantalla "Ver errores" (Fig. 33), el cual permite observar errores que tuvieron los archivos enviados, por los cuales el archivo no fue validado correctamente.

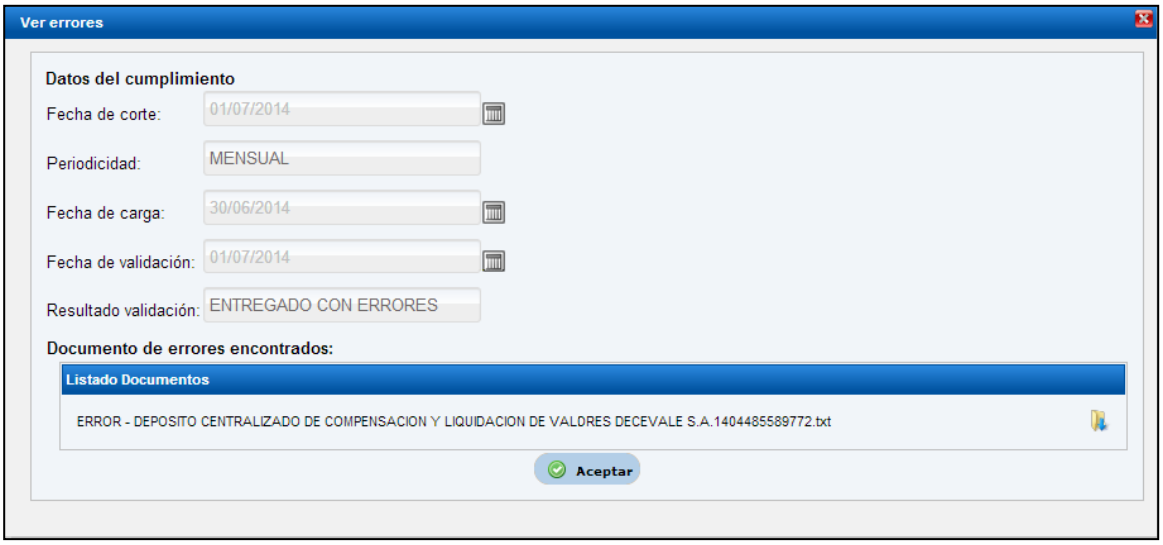

Fig. 5.1.4-33 Ver errores.

La aplicación permitirá al usuario Ente descargar el Documento enviado con los errores encontrados; para realizar esta acción daremos clic en cómo se muestra en la Fig. 34.

Datos del cumplimiento
Fecha de corte: 01/07/2014
Periodicidad: MENSUAL
Fecha de carga: 30/06/2014
Fecha de validación: 01/07/2014
Resultado validación: ENTREGADO CON ERRORES
Documento de errores encontrados:
Listado Documentos
ERROR - DEPOSITO CENTRALIZADO DE COMPENSACION Y LIQUIDACION DE VALORES DECEVALE S.A.1404485589772.txt
Aceptar

Fig. 5.1.4-34 Ver errores.

A continuación el documento se descargará, el usuario deberá revisarlo, corregir los errores y nuevamente volverlo a enviar.

Cuando se acepta el envió del archivo, el estado del Cumplimiento se establecerá como "EN PROCESO DE VALIDACIÓN" (Fig. 35). De esta manera el Ente deberá esperar que el sistema valide el documento enviado.

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud
16	CORPORACION CIVIL BOLSA DE VALORES DE QUITO	Administradora de Fondos Periodicidad Diaria	04/08/2014	05/08/2014	MENSUAL	EN PROCESO DE VALIDACIÓN	

Fig. 5.1.4-35 Ver errores.

5.1.5. Crear Intenciones de Colocación

Esta opción estará disponible para los siguientes Entes:

- Emisor de Valores.

Esta opción permite crear un cumplimiento para el ingreso de las intenciones de colocación, se debe considerar que este cumplimiento se grabará con la fecha actual y solo debe existir uno por día.

Se debe seleccionar primero en la búsqueda de cumplimientos, la opción Periodicidad “CONTINUA”, presionar el botón Buscar (Fig 36)

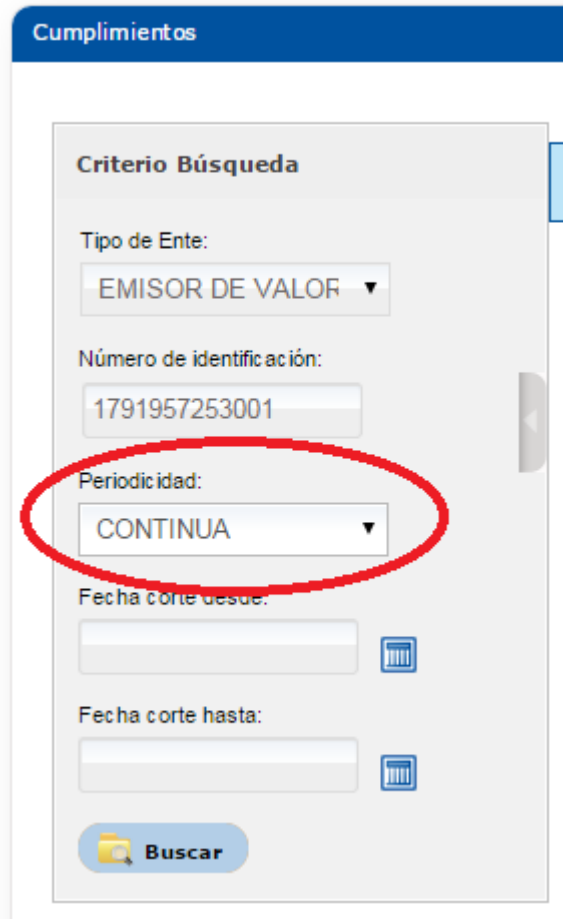

Fig. 5.1.5-36 Búsqueda de Periodicidad Continua – Intenciones de Colocación

Una vez seleccionada la Periodicidad CONTINUA, para crear el cumplimiento, en la parte superior derecha se tiene un botón que dice “Intención” (Fig 37)

Fig. 5.1.5-37 Crear Intención de Colocación

Presionado el botón “Intención” se presenta la pantalla para ingresar la fecha de la intención de colocación, esta fecha no puede ser mayor a la fecha actual, Fig. 38.

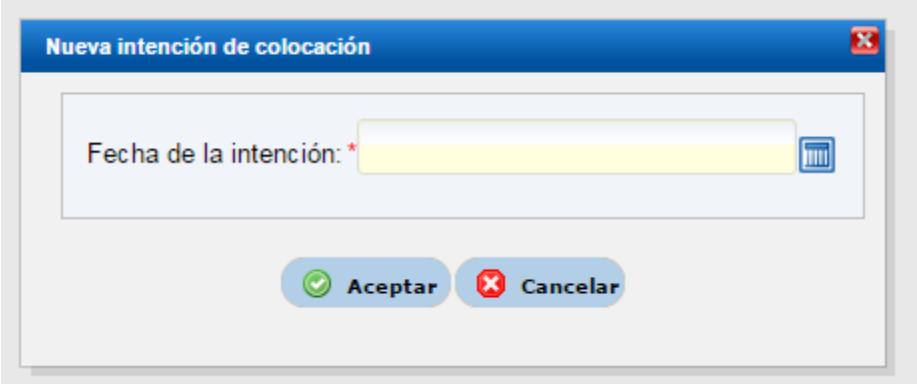

Fig. 5.1.5-38 Creación de Intención de colocación.

Una vez presionado el botón “Aceptar” para crear la intención de colocación, se presenta el cumplimiento en la tabla de cumplimientos de periodicidad CONTINUA, el mismo se encuentre en estado de Pendiente de entregar para subir el archivo texto, Fig. 39.

Fig. 5.1.5-39 Creación de Intención de colocación.

El nuevo cumplimiento tendrá las opciones de subir el archivo de cumplimiento, solicitar prórroga y anular cumplimiento.

5.1.5.1. Anular Intenciones de Colocación

Esta opción permite anular el cumplimiento creado para la intención de colocación, siempre y cuando, el cumplimiento se encuentre en estado de Pendiente de entregar o entregado con errores (Fig 40).

Fig. 5.1.5.1-40 Anular cumplimiento - Intención de colocación.

Se presiona el botón Anular cumplimiento, y se presenta la pantalla con los datos del cumplimiento, para anular el cumplimiento se presiona el botón “Aceptar” para no anularlo, se presiona el botón “Cancelar” (Fig 41).

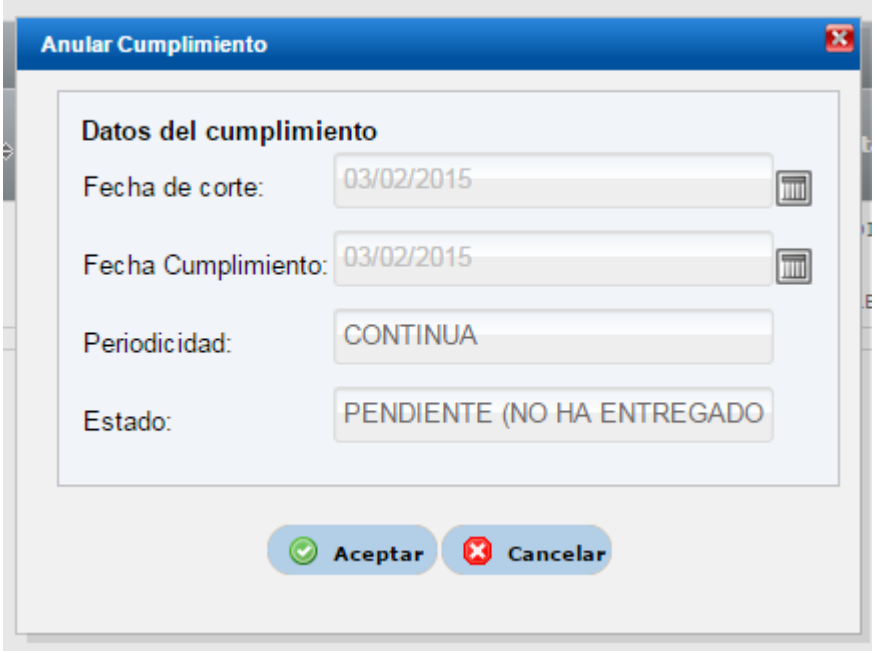

Fig. 5.1.5.1-41 Anular cumplimiento - Intención de colocación.

Si el cumplimiento es anulado, el estado del mismo cambia a ANULADO POR EL USUARIO (Fig 42).

Fig. 5.1.5.1-42 Cumplimiento anulado – Intención de colocación

5.1.6. Solicitud de Sustitución de Información

Esta opción está disponible para los siguientes Entes:

- Administradora de Fondos y Fideicomisos.

- Auditoría Externa.
- Bolsa de Valores.
- Calificadora de Riesgos.
- Casa de Valores.
- Deposito Centralizado de Compensación y Liquidación de Valores.
- Emisor de Valores.
- Originador de Procesos de Titularización.

Para empezar, debemos dar clic en cómo se nuestra en la Fig. 43.

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud	
16	DEPOSITO CENTRALIZADO DE COMPENSACION Y LIQUIDACION DE VALORES DECEVALE S.A.	Administradora de Fondos Periodicidad Trimestral	01/07/2014	09/07/2014	MENSUAL	ENTREGADO CORRECTAMENTE	Sustitución rechazada	

Fig. 5.1.6-43 Solicitud Sustitución.

A continuación se visualizará la pantalla para Solicitar una Sustitución. (Fig. 44).

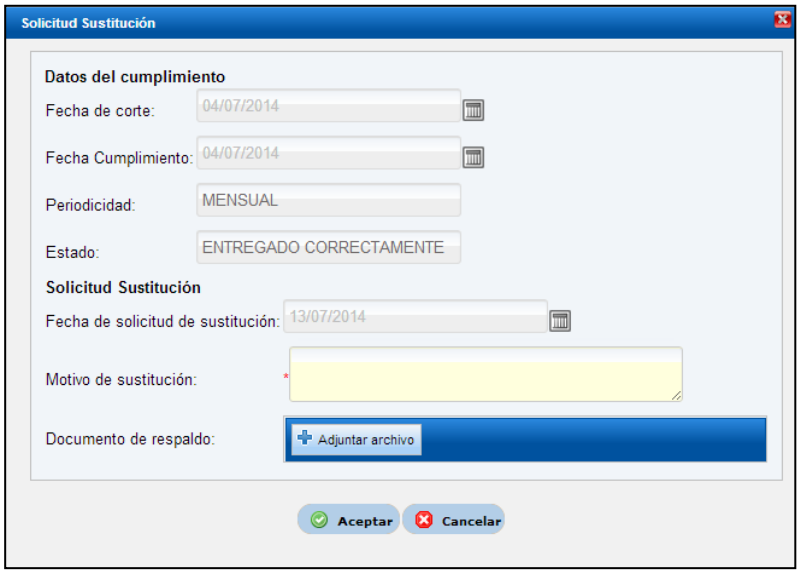

Fig. 5.1.6-44 Solicitud Sustitución.

Para iniciar este proceso debemos de llenar los datos obligatorios que se encuentran señalados con (*) los cuales se muestran en la Fig. 45.

- ***Fecha de solicitud de sustitución:*** *Este campo se llenara automáticamente con la fecha actual, fecha en la que usted está solicitando este proceso, la misma no será modificable.*

- ***Motivo de sustitución:*** *Este campo es obligatorio, donde deberá realizar una descripción por el cual desea realizar este proceso.*

Fig. 5.1.6-45 Solicitud de Prórroga campos Obligatorios.

Para continuar debemos cargar el siguiente archivo:

- ***Documento de respaldo:*** *Es obligatorio cargar el documento respectivo para esta solicitud, el cual debe ser de un formato PDF.*

Para subir el archivo daremos clic en Adjuntar archivo. (Fig. 46).

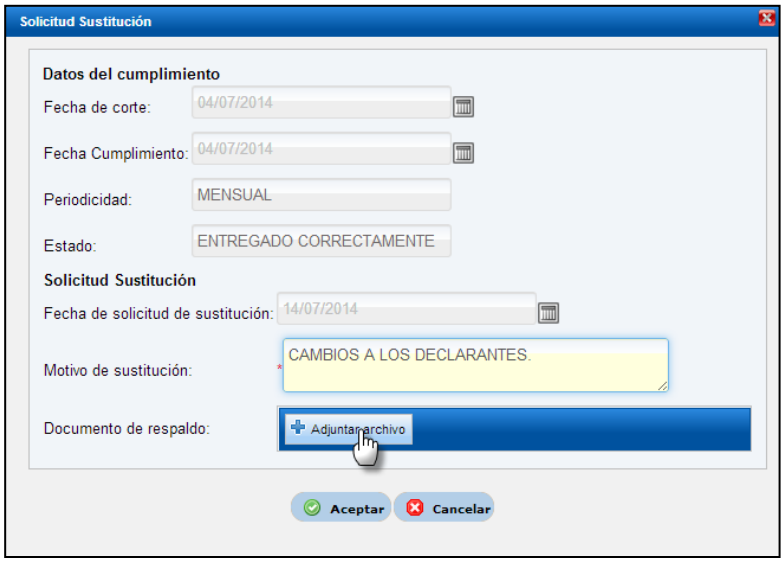

Fig. 5.1.6-46 Cargar Documento de Respaldo.

La aplicación presentara la ventana de explorador de Windows, la cual nos permite navegar por los documentos de nuestra PC (Fig. 47), para elegir el documento que deseamos cargar.

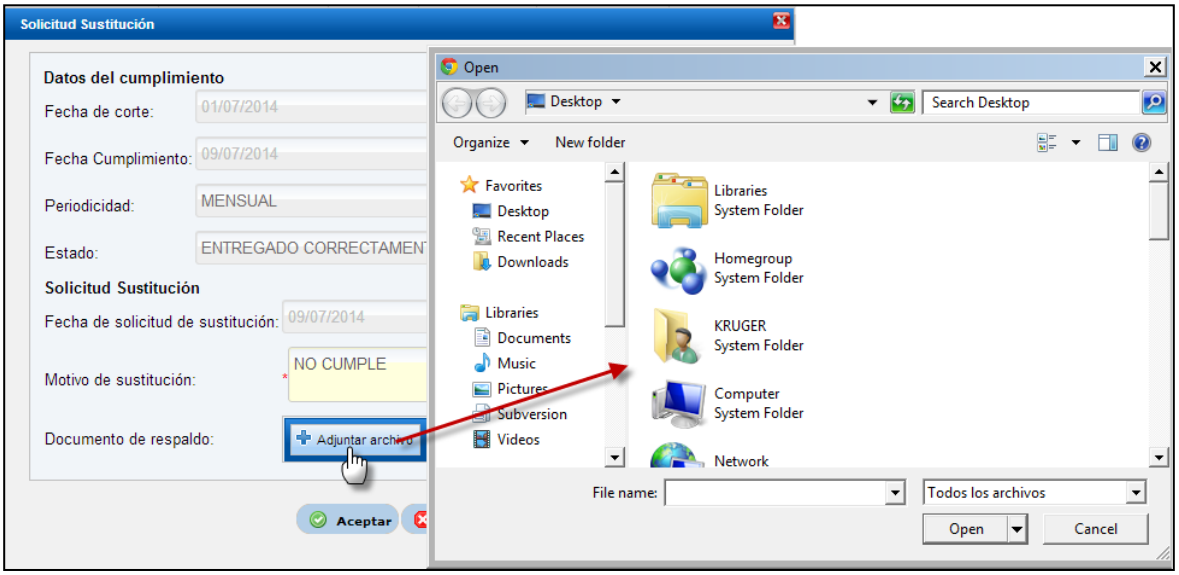

Fig. 5.1.6-47 Explorador de Windows.

Para continuar elegimos el archivo a subir; el archivo elegido se visualizará en la ventana de Solicitud Sustitución. (Fig. 48).

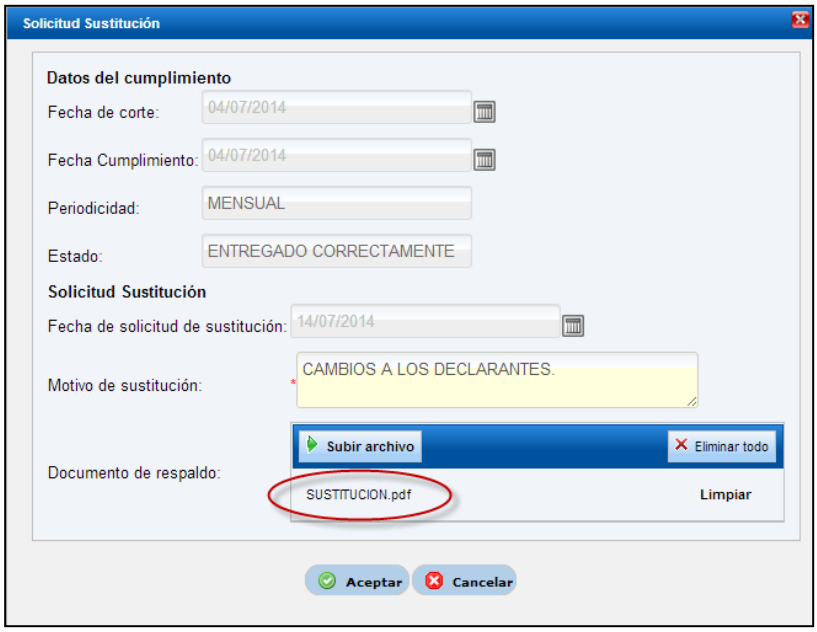

Fig. 5.1.6-48 Archivo para Sustitución seleccionado.

Si el archivo mostrado en pantalla no es el deseado para su envió, tenemos la opción de seleccionar otro nuevo archivo, y para realizar esta acción podremos dar clic en Limpiar o Eliminar todo (Fig. 49).

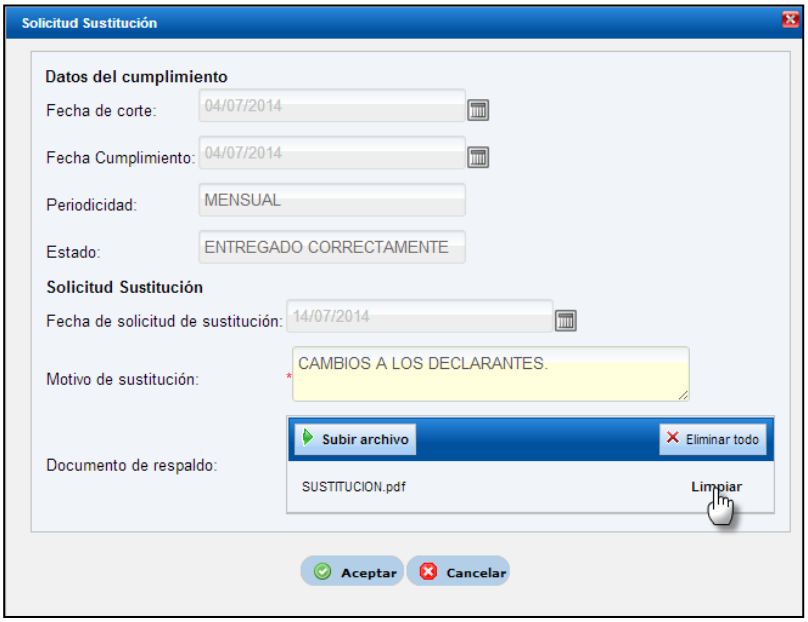

Fig. 5.1.6-49 Eliminar Archivo seleccionado.

Al seleccionar "Limpiar", el nombre del documento que se encontraba visible en la ventana, desaparecerá y se restablecerá los valores para elegir un nuevo archivo. (Fig. 50).

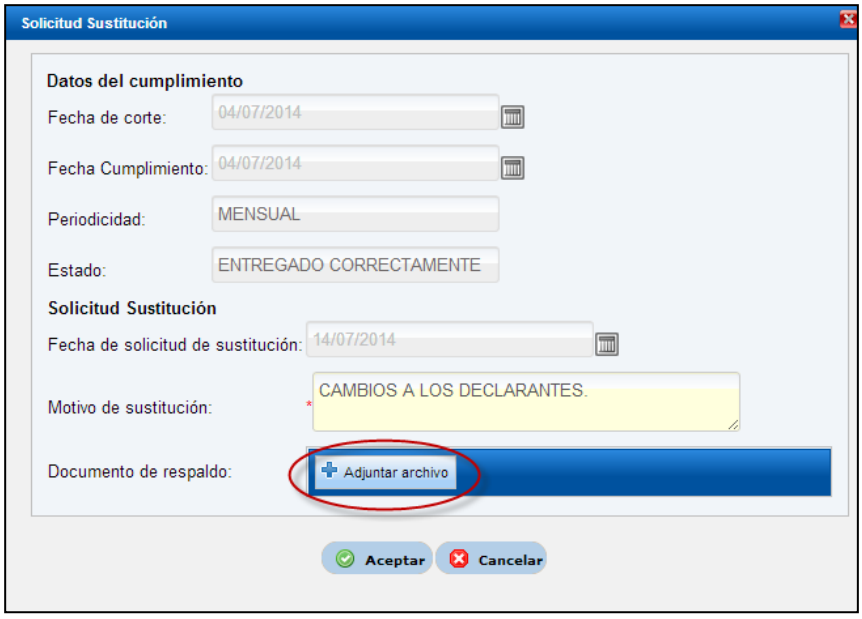

Fig. 5.1.6-50 Solicitud Sustitución.

Para continuar, una vez elegido el archivo deseado; debemos dar clic en "Subir archivo", (Fig. 51), de esta manera el archivo estará listo para enviar.

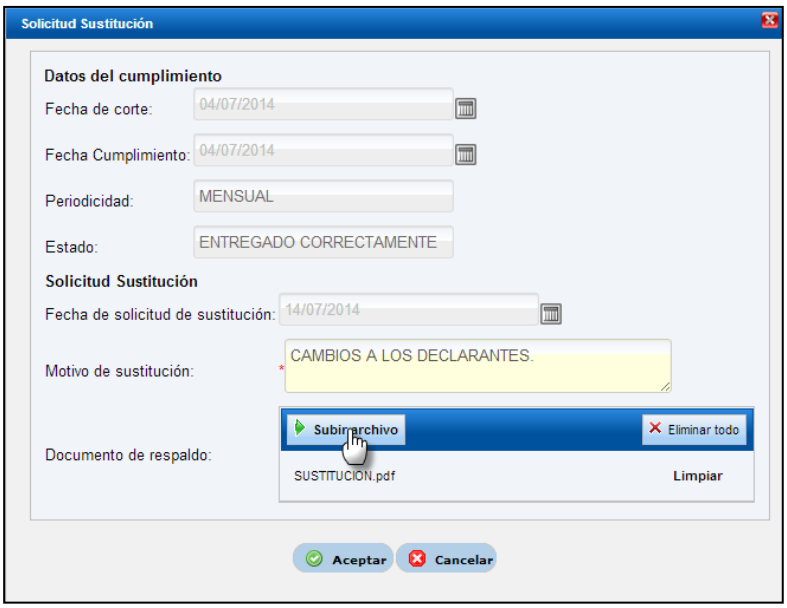

Fig. 5.1.6-51 Subir archivo de Sustitución.

El archivo seleccionado empezara a cargarse; después de finalizar su carga; daremos clic en "Aceptar" para confirmar envío de la Solicitud de Sustitución. (Fig. 52).

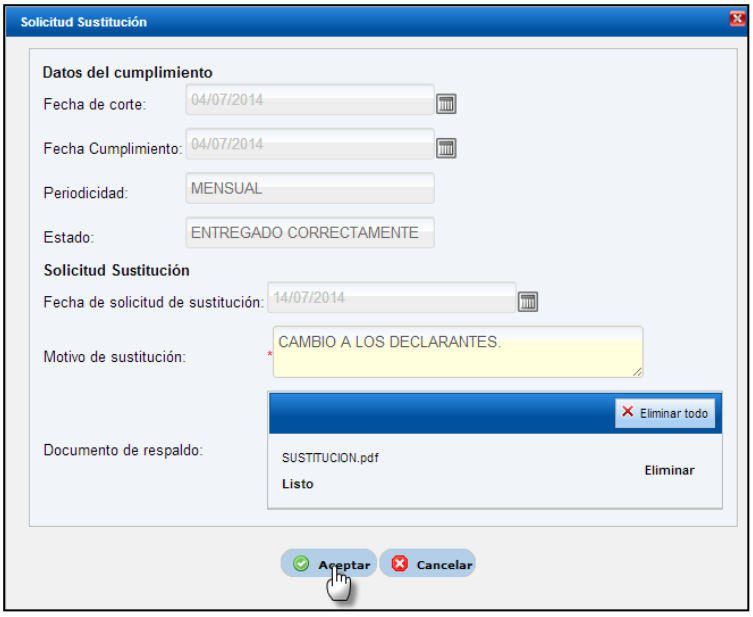

Fig. 5.1.6-52 Confirmar la Solicitud de Sustitución.

Cuando se acepta, el estado del Cumplimiento se establecerá como "PENDIENTE DE APROBACIÓN DE SUSTITUCIÓN" (Fig. 53). De esta manera el Ente deberá esperar que el Funcionario de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros revise la solicitud de sustitución remitida.

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud
17	CORPORACION CIVIL BOLSA DE VALORES DE QUITO	Administradora de Fondos Periodicidad Diaria	04/10/2014	05/10/2014	MENSUAL	PENDIENTE DE APROBACIÓN DE SUSTITUCIÓN	

Fig. 5.1.6-53 Estado de Solicitud de Sustitución.

Cuando el documento es revisado por el funcionario de la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros, el campo "Estado Solicitud" del Cumplimiento se establecerá como "Sustitución rechazada" o "Sustitución aprobada", dependiente de la decisión del funcionario.

Si la sustitución es aprobada, el estado del cumplimiento cambia de entregado correctamente a Pendiente de entregar, y se establece la nueva fecha de cumplimiento. (Fig. 54).

Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud
CORPORACION CIVIL BOLSA DE VALORES DE QUITO	Administradora de Fondos Periodicidad Diaria	04/08/2014	16/08/2014	MENSUAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)	Sustitución aprobada

Fig. 5.1.6-54 Estado de Sustitución Aprobada.

Si la sustitución es rechazada. (Fig. 55), el estado del cumplimiento se mantiene en Entregado correctamente.

Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud
CORPORACION CIVIL BOLSA DE VALORES DE QUITO	Bolsa de Valores Periodicidad Mensual	04/07/2014	04/07/2014	MENSUAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)	Sustitución rechazada

Fig. 5.1.6-55 Estado de Sustitución Rechazada.

5.1.7. Convocatorias a Comités de Calificación

Esta opción estará disponible para los siguientes Entes:

- Calificadora de Riesgos.

5.1.7.1. Crear Convocatoria

Para iniciar debemos dar clic en "Convocatoria" como se muestra en la Fig. 56.

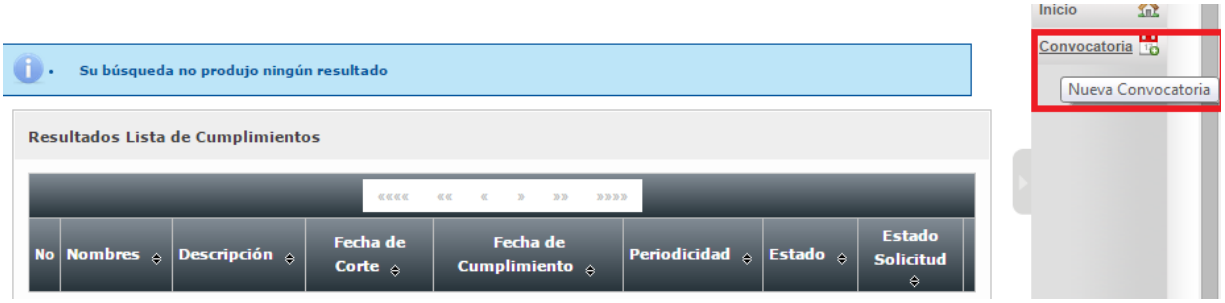

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-56 Crear Convocatoria.

A continuación se visualizará la pantalla "Convocatoria comités de calificación" para la creación de la misma. (Fig. 57).

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-57 Convocatoria a Comités de Calificación.

Para empezar este proceso debemos llenar el campo obligatorio que se encuentra señalado con (*):

- ***Fecha y hora del comité:*** *Es la fecha y hora de la convocatoria; la fecha debe ser futura.*

Primero debemos seleccionar la fecha y por defecto la hora se establecerá en 12:00, esta hora tiene un formato de 24 horas. (Fig. 58).

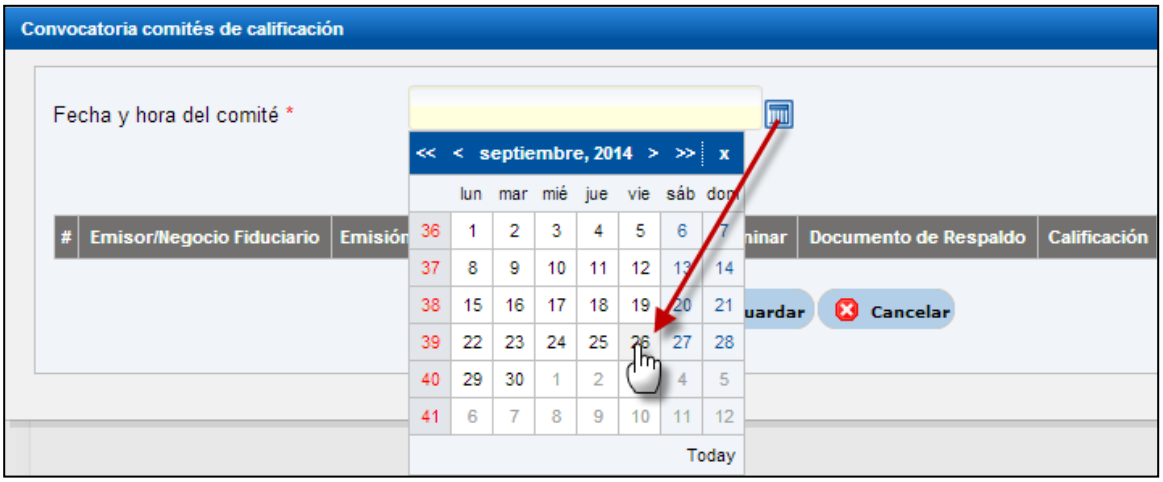
Convocatoria comités de calificación
Fecha y hora del comité *
<< < septiembre, 2014 > >> x
lun mar mié jue vie sáb dom
36 1 2 3 4 5 6 7
37 8 9 10 11 12 13 14
38 15 16 17 18 19 20 21
39 22 23 24 25 26 27 28
40 29 30 1 2 3 4 5
41 6 7 8 9 10 11 12
Today
Emisor/Negocio Fiduciario Emisión
Documento de Respaldo Calificación
Cancelar

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-58 Selección de fecha.

Para cambiar la hora de la convocatoria debemos dar clic la hora 12:00 que aparece en la sección de fechas. Fig. 59.

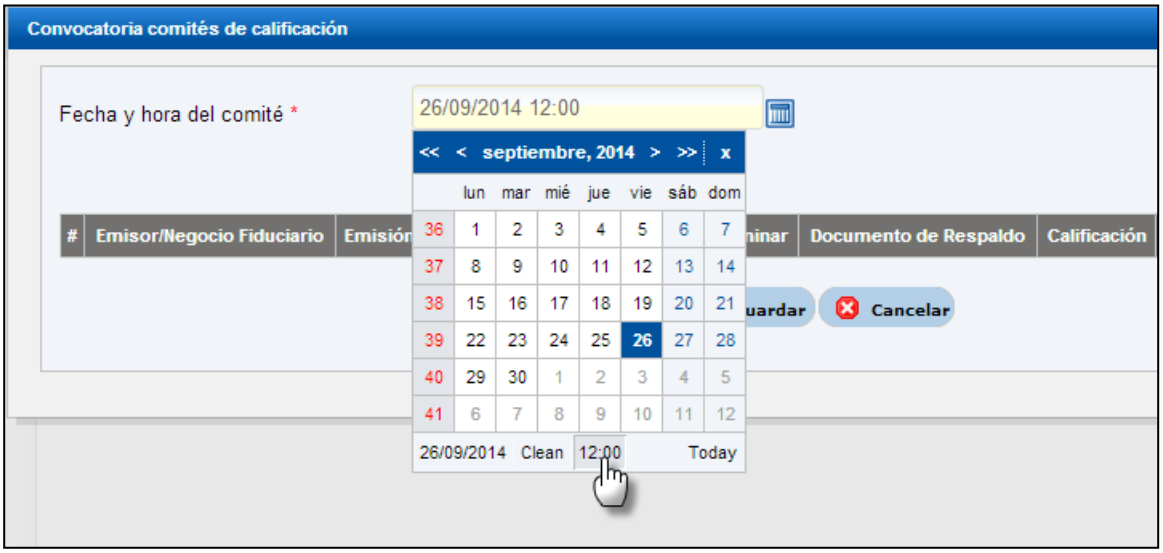
Convocatoria comités de calificación
Fecha y hora del comité *
26/09/2014 12:00
<< < septiembre, 2014 > >> x
lun mar mié jue vie sáb dom
36 1 2 3 4 5 6 7
37 8 9 10 11 12 13 14
38 15 16 17 18 19 20 21
39 22 23 24 25 26 27 28
40 29 30 1 2 3 4 5
41 6 7 8 9 10 11 12
26/09/2014 Clean 12:00 Today
Emisor/Negocio Fiduciario Emisión
Documento de Respaldo Calificación
Cancelar

Fig. 5.1.7.1.1.7.15.1.7.1-59 Cambio de hora.

La aplicación presentara una pequeña pantalla para seleccionar la hora deseada, la cual también se la puede escribir directamente. Fig. 60.

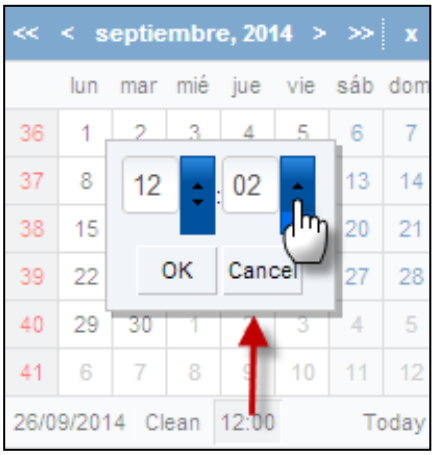

Fig. 5.1.7.1.1.7.15.1.7.1-60 Establecer hora deseada.

Para continuar una vez establecida la hora y fecha, debemos de dar clic en Nuevo como se muestra en la Fig. 61.

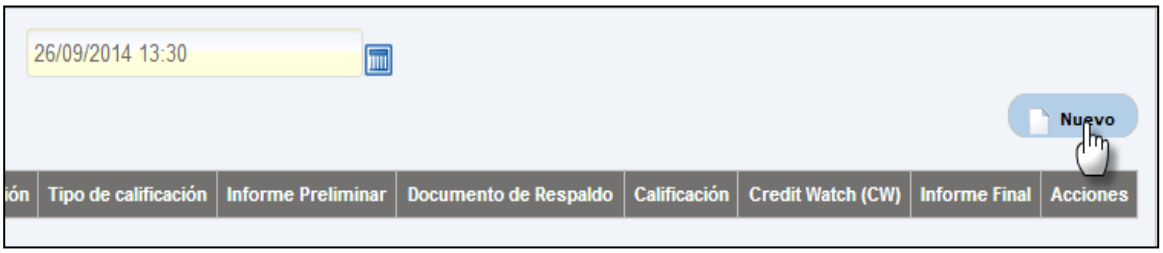

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-61 Crear convocatoria.

A continuación se observará la pantalla "Datos de la convocatoria", como se muestra en la Fig. 62.

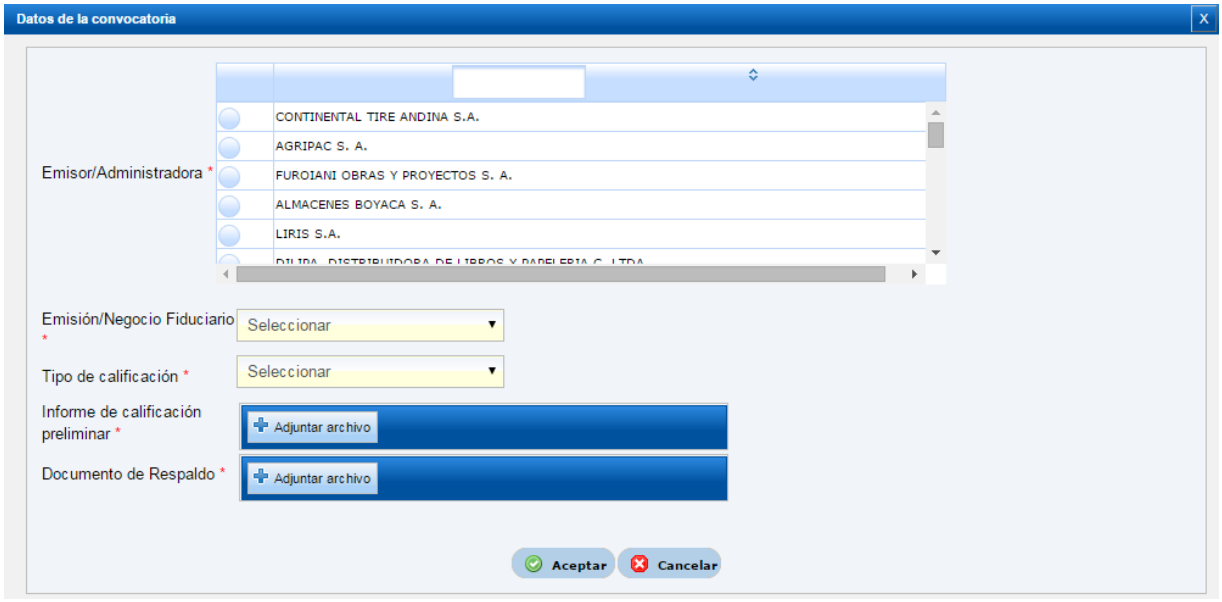

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-62 Datos de la convocatoria.

Para iniciar, debemos de llenar los campos obligatorios (*):

- ***Emisor/Administradora:*** *Lista de todos los emisores o administradoras de fondos con los que está relacionado.*

Debemos seleccionar uno de estos como se muestra en la Fig. 63.

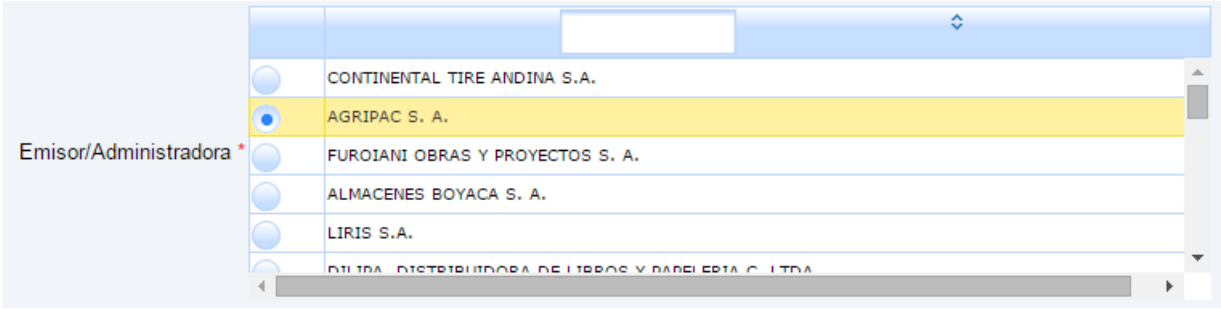

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-63 Emisor/Administradora Seleccionado.

Para realizar una búsqueda más rápida podemos escribir el nombre o las iníciales del emisor o administradora que desea seleccionar. (Fig. 64).

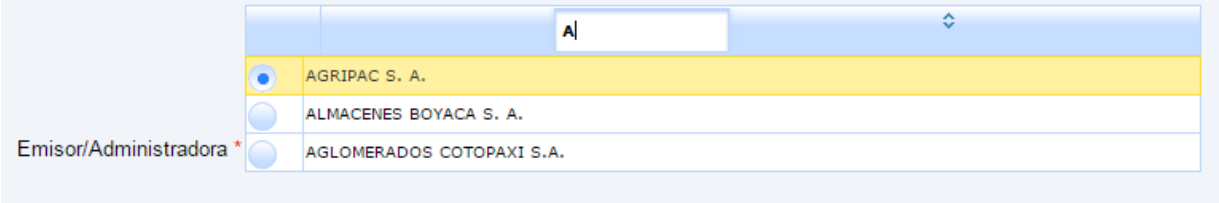

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-64 Búsqueda de Emisor/Administradora.

- ***Emisión/Negocio Fiduciario:*** *Este campo se llenara en relación al Emisor/Administradora, seleccionamos uno de los que aparezcan, aquí se presentarán:*
  - *Títulos valores de oferta pública*
  - *Títulos valores de procesos de titularización*
  - *Negocios Fiduciarios Inscritos*
  - *Fondos de Inversión*

- ***Tipo de calificación:*** *Tipos de calificaciones para denominar, seleccionamos uno de los que aparezcan.*

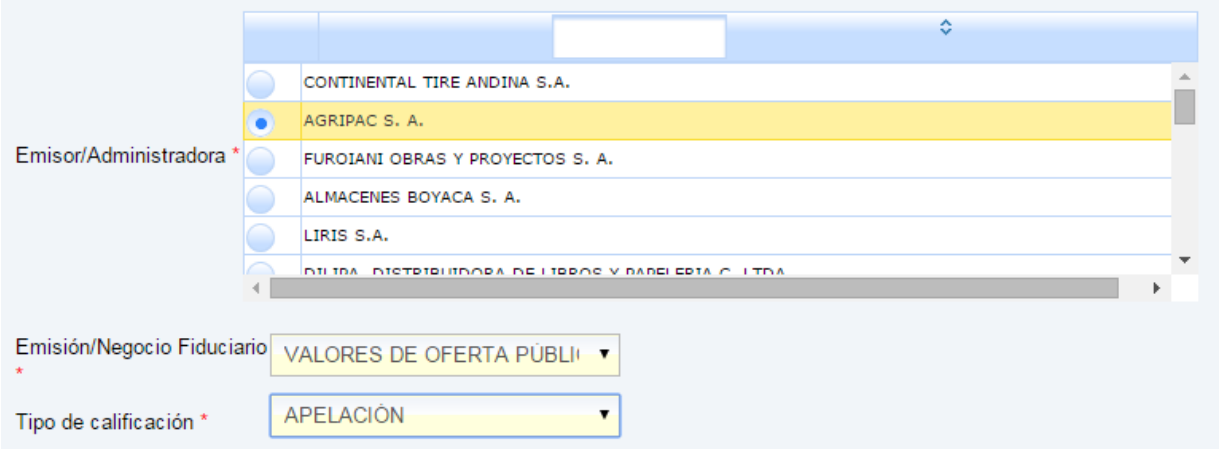

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-65 Selección de Datos de la convocatoria.

Para continuar, debemos adjuntar los siguientes archivos los cuales son obligatorios (5.1.7.1.1 Adjuntar archivo):

- ***Informe de calificación preliminar:*** *Archivo correspondiente de un formato PDF.*

- ***Documento de respaldo:*** *Archivo correspondiente de un formato PDF*

Para finalizar este proceso debemos de dar clic en "Aceptar" (Fig. 66). De esta manera los datos de la convocatoria se guardaran.

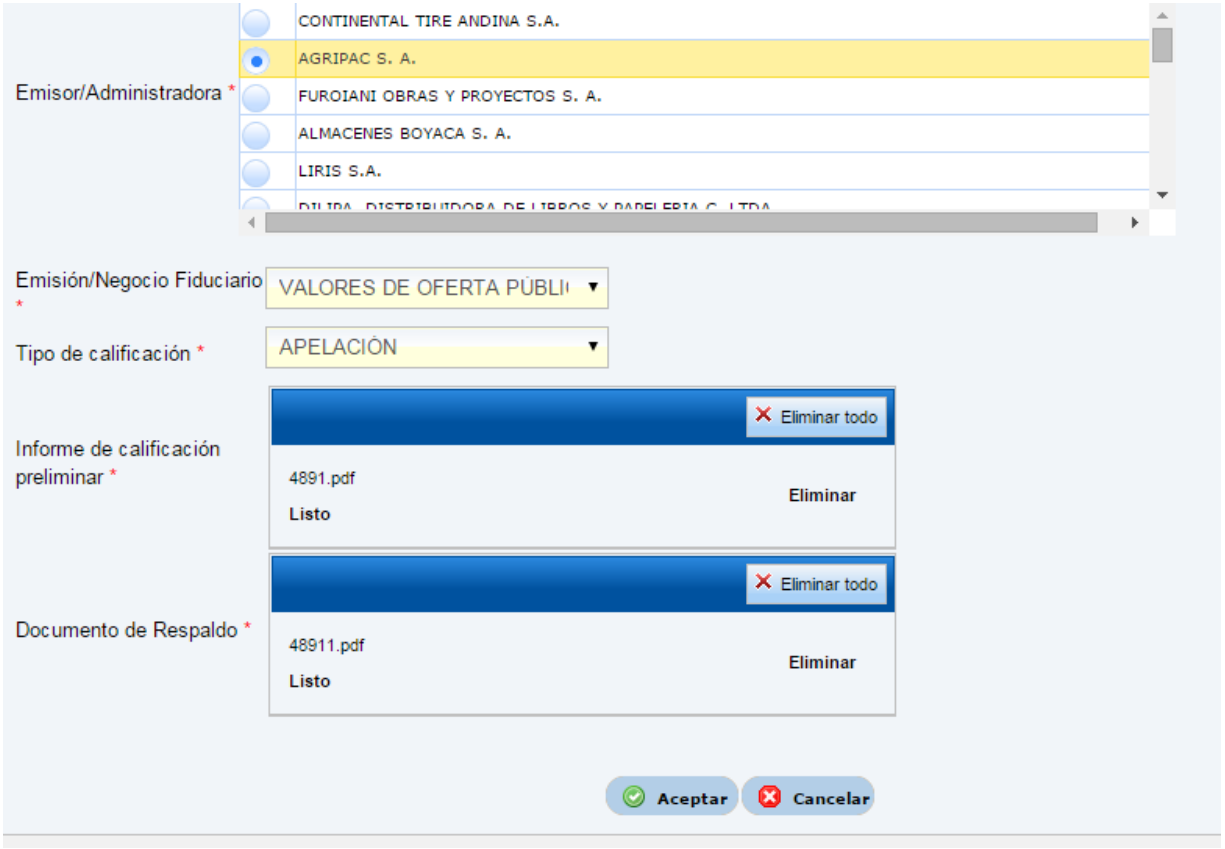

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-66 Confirmar guardar información.

La aplicación presentará el detalle de la Convocatoria creada en la pantalla "Convocatoria comités de calificación", esta pantalla permitirá Actualizar o Eliminar el detalle de la convocatoria si usted lo requiere, o se pueden seguir añadiendo más detalles presionando el botón “Nuevo”. (Fig. 67).

Convocatoria comités de calificación
Fecha y hora del comité *
09/04/2015 16:00
Nuevo
| Emisor/Negocio Fiduciario | Emisión | Tipo de calificación | Informe Preliminar | Documento de Respaldo | Calificación | Credit Watch (CW) | Informe de Calificacion | Acta de Calificación | Acciones
1 | CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A. | CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A._Acciones ordinarias - CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A._Acciones ordinarias | APELACIÓN
2 | AGRIPAC S. A. | SEGUNDA EMISION DE OBLIGACIONES DE CORTO PLAZO O PAPEL COMERCIAL AGRIPAC - AGRIPAC S. A._PAPEL COMERCIAL | CALIFICACIÓN INICIAL
Guardar
Cancelar

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-67 Opciones Detalle Convocatoria.

Si usted desea realizar una modificación o eliminar un detalle de la convocatoria, antes de guardarlo puede observar cómo se realizan estas acciones en Actualizar, Eliminar Detalle de Convocatoria,

Una vez concluido el ingreso de los detalles de la convocatoria, para continuar debemos de dar clic en "Guardar" y de esta manera se guardará la convocatoria. (Fig. 68).

Convocatoria comités de calificación
Fecha y hora del comité *
09/04/2015 16:00
Nuevo
| Emisor/Negocio Fiduciario | Emisión | Tipo de calificación | Informe Preliminar | Documento de Respaldo | Calificación | Credit Watch (CW) | Informe de Calificacion | Acta de Calificación | Acciones
1 | CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A. | CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A._Acciones ordinarias - CONTINENTAL TIRE ANDINA S.A._Acciones ordinarias | APELACIÓN
2 | AGRIPAC S. A. | SEGUNDA EMISION DE OBLIGACIONES DE CORTO PLAZO O PAPEL COMERCIAL AGRIPAC - AGRIPAC S. A._PAPEL COMERCIAL | CALIFICACIÓN INICIAL
Guardar
Cancelar

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-68 Guardar convocatoria.

La aplicación presentará la creación de la convocatoria en la lista de Cumplimientos. (Fig. 69).

Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud	
CALIFICADORA DE RIESGOS SUMMARATINGS S.A.	ENTE CALIFICACION	18/07/2014	18/07/2014	CONTINUA	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		
CALIFICADORA DE RIESGOS SUMMARATINGS S.A.	ENTE CALIFICACION	29/07/2014	29/07/2014	CONTINUA	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		
CALIFICADORA DE RIESGOS SUMMARATINGS S.A.	ENTE CALIFICACION	21/11/2014	21/11/2014	CONTINUA	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		

Fig. 5.1.7.1.1.7.1-69 Convocatoria Guardada.

5.1.7.1.1. Adjuntar archivo:

Para iniciar haremos clic en "Adjuntar archivo" y se desplegará la pantalla de Explorador de Windows, la cual permitirá navegar por los documentos de nuestra PC (Fig. 70).

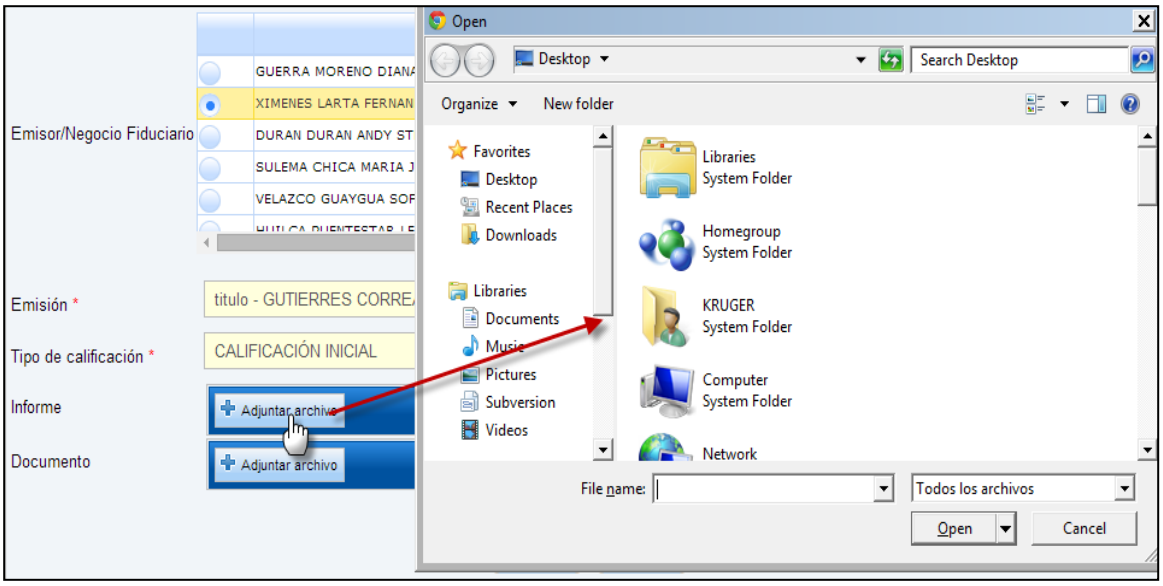

Fig. 5.1.7.1.1.1.7.1.1-70 Explorador de Windows.

Cuando se halla seleccionado el archivo deseado, este se observará en la misma pantalla de "Datos de la convocatoria" (Fig. 71).

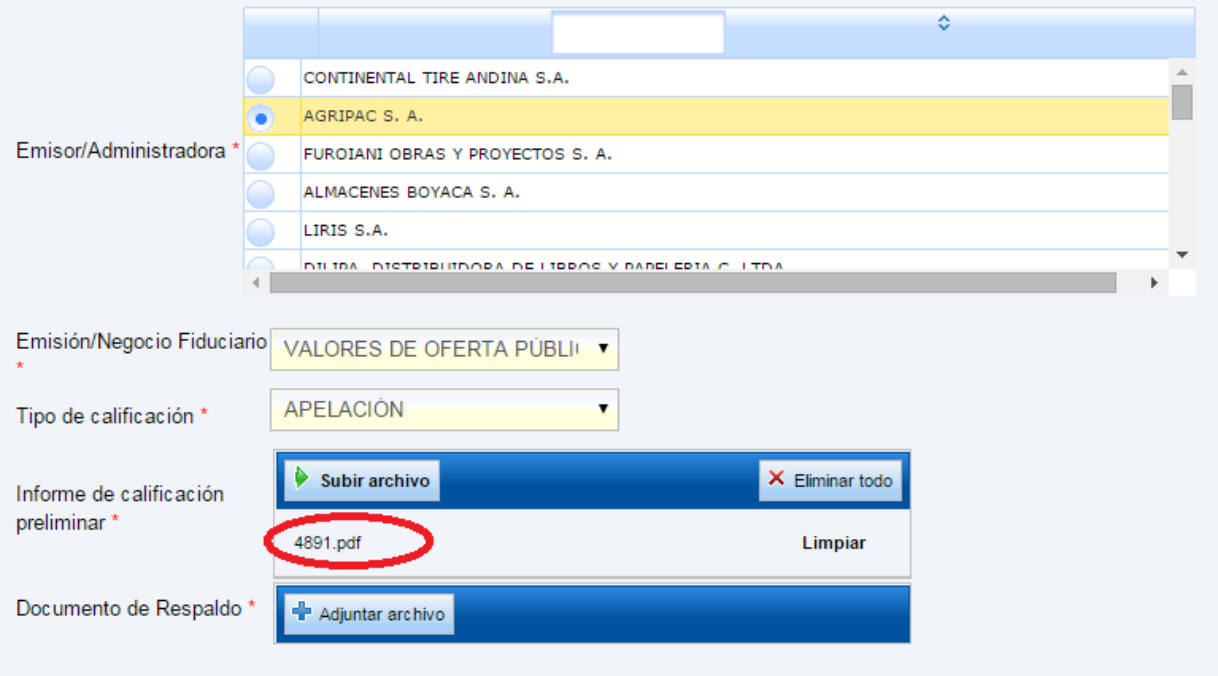

Fig. 5.1.7.1.1.1.7.1.1-71 Archivo Seleccionado.

Para continuar debemos dar clic en "Subir archivo", (Fig. 72), de esta manera el archivo estará listo para ser guardado.

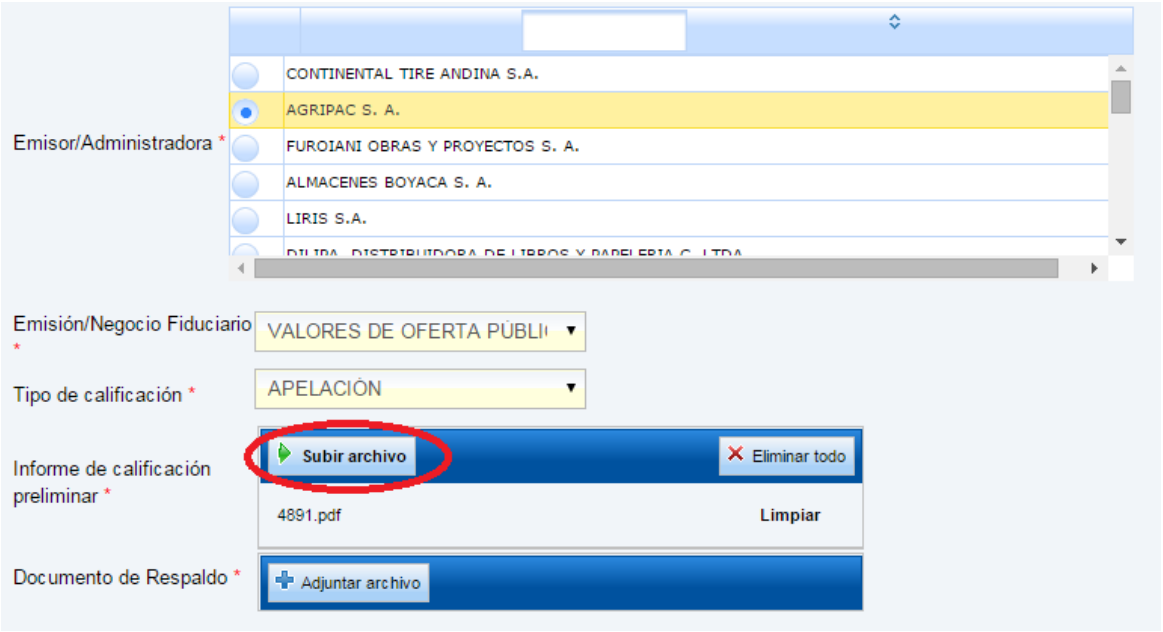

Fig. 5.1.7.1.1.1.7.1.1-72 Subir Archivo.

Si el archivo adjunto no es el deseado, tenemos la opción de cambiarlo antes de enviarlo, y para realizar esta acción debemos dar clic en Eliminar (Fig. 73).

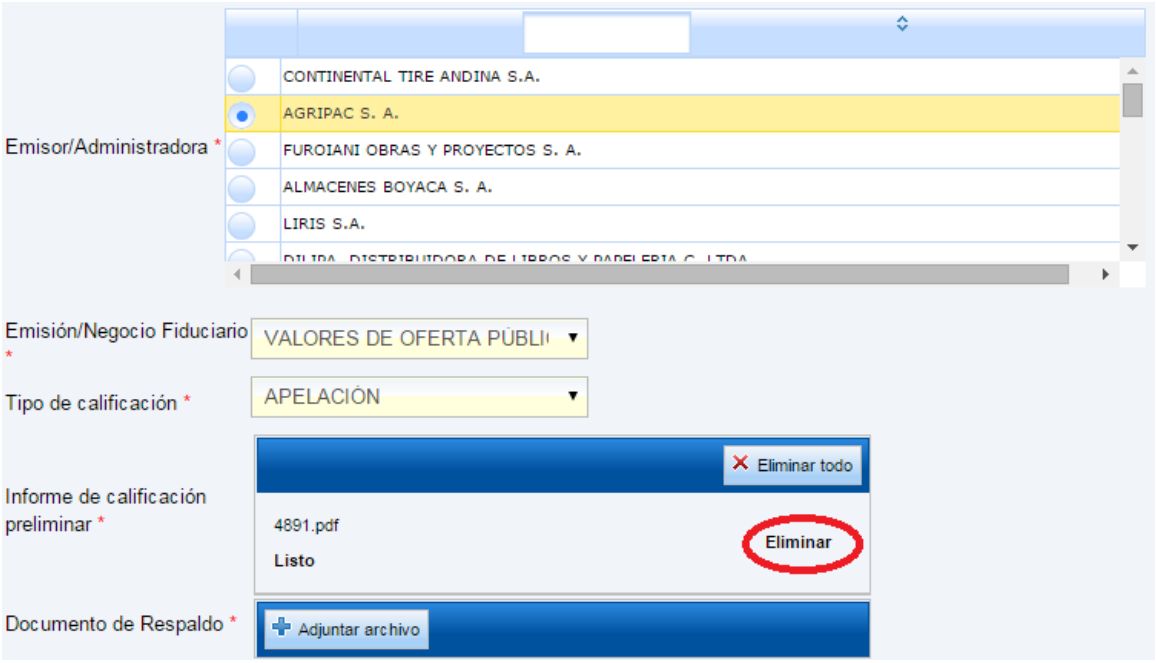

Fig. 5.1.7.1.1.1.7.1.1-73 Eliminar archivo seleccionado.

Al seleccionar "Eliminar", el nombre del documento que se encontraba visible, desaparecerá y se restablecerá los valores para elegir un nuevo archivo. (Fig. 74).

Fig. 5.1.7.1.1.1.7.1.1-74 Adjuntar archivo.

El proceso de Adjuntar Archivo se aplica para los dos archivos necesitados.

5.1.7.2. Eliminar Detalle de Convocatoria

Para iniciar daremos clic en cómo se muestra en la Fig. 75.

Fig. 5.1.7.2.1.7.2-75 Eliminar detalle de Convocatoria.

La aplicación desplegara la pantalla de confirmación "Eliminar Detalle de Convocatoria". (Fig. 76).

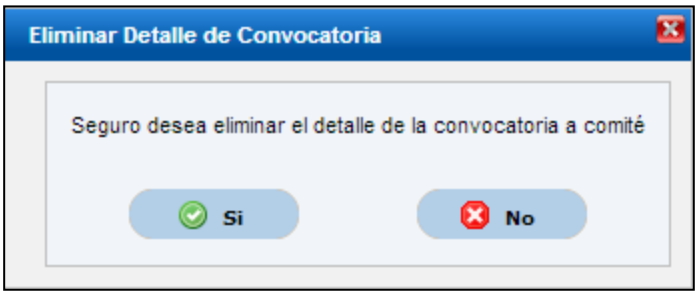

Fig. 5.1.7.2.1.7.2-75 Eliminar Detalle de Convocatoria.

5.1.7.3. Actualizar Convocatoria

Una vez grabada la convocatoria a comité de calificación, mientras no se cumpla todavía con la fecha del comité de calificación se puede actualizar el detalle de la convocatoria. La actualización SOLO permitirá eliminar detalles de la convocatoria,

no se podrán añadir nuevas emisiones y pueden ser actualizadas hasta dos días antes de la fecha de la convocatoria.

Para iniciar daremos clic en cómo se muestra en la Fig. 76.

Fig. 5.1.7.3.1.7.4-76 Actualizar Convocatoria.

Se presenta la pantalla con los datos de la convocatoria, como se muestra en figura 77.

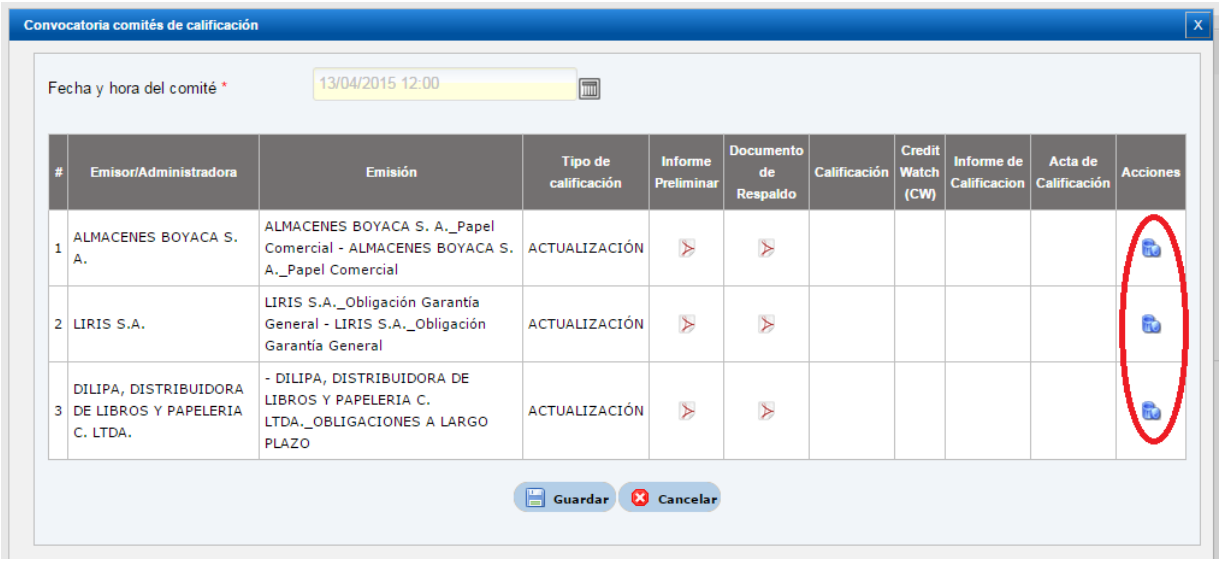

Fig. 5.1.7.3.1.7.4-77 Actualizar Convocatoria.

Se debe seleccionar el detalle de la convocatoria a eliminar, presionando el botón eliminar y luego presionar el botón “Aceptar”, de no hacer cambios en la convocatoria se debe presionar el botón “Cancelar”.

5.1.7.4. Anular Convocatoria

Esta opción se encuentra habilitada para aquellas convocatorias que todavía no se han ejecutado. Para iniciar debemos dar clic en cómo se muestra en la Fig. 78.

Fig. 5.1.7.4.1.7.5-78 Anular Convocatoria.

La aplicación desplegará la pantalla de confirmación "Eliminar Convocatoria". (Fig. 79), de estar de acuerdo con la anulación se presionará el botón “Si” o “No” para cancelar la anulación.

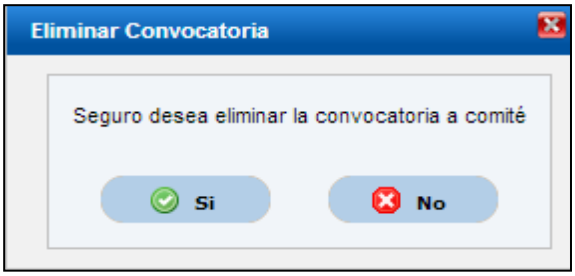

Fig. 5.1.7.4.1.7.5-79 Anular Convocatoria.

Confirmada la anulación de la convocatoria, el cumplimiento se presentará en estado “ANULADO POR EL USUARIO”, fig. 80

Fig. 5.1.7.4.1.7.5-80 Anular Convocatoria.

5.1.8. Ingresar Calificaciones de Riesgo

Esta opción estará disponible para los siguientes Entes:

- Calificadora de Riesgos.

Esta opción permite ingresar las calificaciones de riesgo, luego de realizado el comité de calificación. La opción se habilitará una vez que la fecha de calificación (fecha de corte) se ha cumplido, es decir, es mayor a la fecha actual.

También se puede solicitar la prórroga para la entrega de esta información (5.1.3)

Para iniciar daremos clic en cómo se muestra en la Fig. 81.

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud	
1	CALIFICADORA DE RIESGOS PACIFIC CREDIT RATING S.A.	Información Comités de Calificación	09/03/2015	10/04/2015	CONTINUA	ANULADO POR EL USUARIO		
2	CALIFICADORA DE RIESGOS PACIFIC CREDIT RATING S.A.	Información Comités de Calificación	23/03/2015	13/04/2015	CONTINUA	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		
3	CALIFICADORA DE RIESGOS PACIFIC CREDIT RATING S.A.	Información Comités de Calificación	25/03/2015	06/04/2015	CONTINUA	ANULADO POR EL USUARIO		
4	CALIFICADORA DE RIESGOS PACIFIC CREDIT RATING S.A.	Información Comités de Calificación	01/04/2015	13/04/2015	CONTINUA	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		

Fig. 5.1.8.1.8-81 Ingresar Calificaciones de Riesgo.

La aplicación desplegará la pantalla "Convocatoria comités de calificación", con los datos del detalle de la convocatoria, ingresada en el punto 5.1.7. Fig 82

Adicional se presentarán los campos que deber ser llenados con la información del comité de calificación ejecutado.

- ***Secretario del Comité de Calificación:*** *Este campo se llenará con el nombre de la persona que hizo las funciones de Secretario en el Comité de Calificación*

- ***Miembros del Comité:*** *Se detallarán los miembros que participaron en el comité de calificación, separados cada uno con el signo coma “,”*

- ***Funcionarios de la Superintendencia de Compañías y Valores:*** *Se detallarán los nombres de los funcionarios de la Superintendencia de Compañías y Valores que participaron en el comité de calificación, separados por el signo coma “,”*

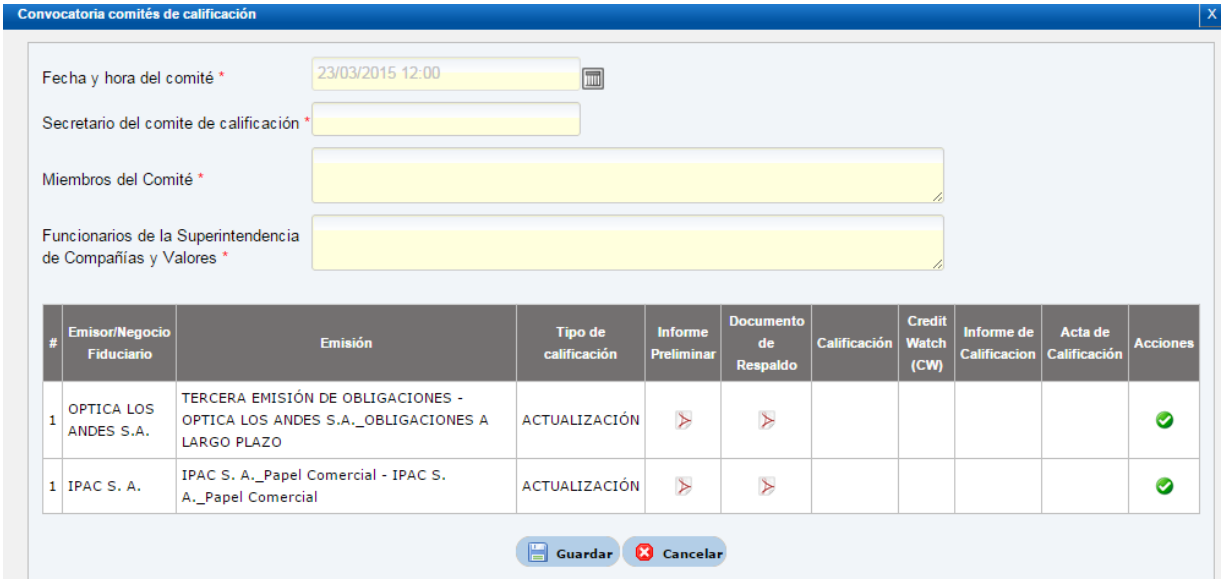
Convocatoria comités de calificación
Fecha y hora del comité *
23/03/2015 12:00
Secretario del comite de calificación *
Miembros del Comité *
Funcionarios de la Superintendencia de Compañías y Valores *
| Emisor/Negocio Fiduciario | Emisión | Tipo de calificación | Informe Preliminar | Documento de Respaldo | Calificación | Credit Watch (CW) | Informe de Calificacion | Acta de Calificación | Acciones
1 | OPTICA LOS ANDES S.A. | TERCERA EMISIÓN DE OBLIGACIONES - OPTICA LOS ANDES S.A._OBLIGACIONES A LARGO PLAZO | ACTUALIZACIÓN
1 | IPAC S. A. | IPAC S. A._Papel Comercial - IPAC S. A._Papel Comercial | ACTUALIZACIÓN
Guardar
Cancelar

Fig. 5.1.8.1.8-82 Ingreso Calificaciones de Riesgo.

Luego se deberán actualizar los datos de las calificaciones de riesgo del detalle de la convocatoria, para realizar esta acción debemos dar clic en cómo se muestra en la Fig. 83

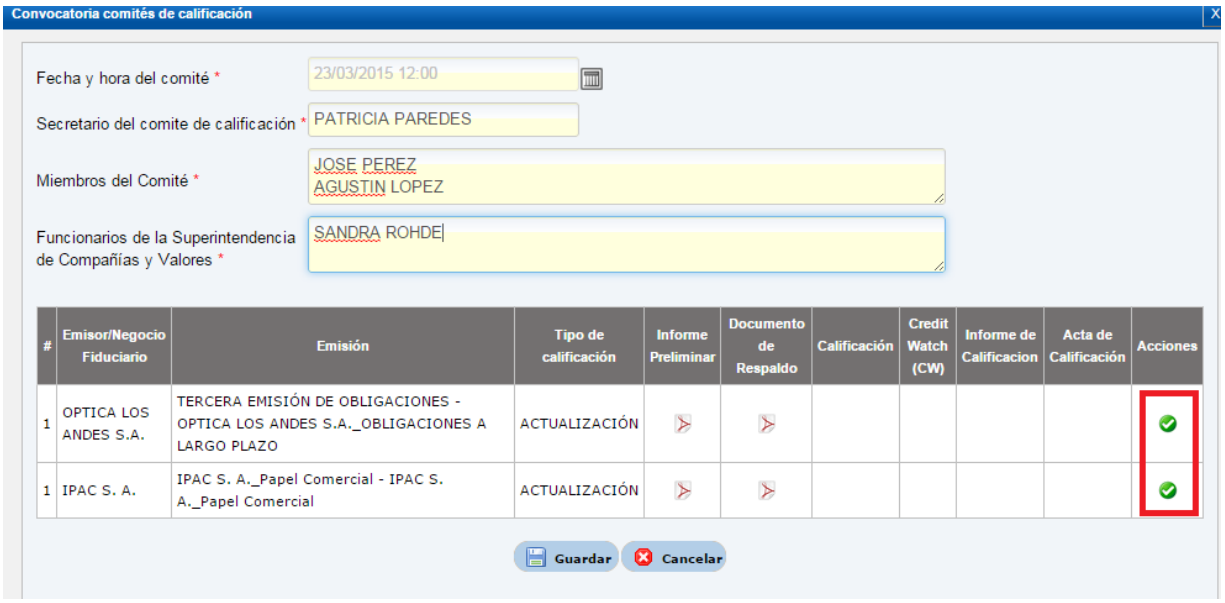
Convocatoria comités de calificación
Fecha y hora del comité *
23/03/2015 12:00
Secretario del comite de calificación *
PATRICIA PAREDES
Miembros del Comité *
JOSE PEREZ
AGUSTIN LOPEZ
Funcionarios de la Superintendencia de Compañías y Valores *
SANDRA ROHDE
| Emisor/Negocio Fiduciario | Emisión | Tipo de calificación | Informe Preliminar | Documento de Respaldo | Calificación | Credit Watch (CW) | Informe de Calificacion | Acta de Calificación | Acciones
1 | OPTICA LOS ANDES S.A. | TERCERA EMISIÓN DE OBLIGACIONES - OPTICA LOS ANDES S.A._OBLIGACIONES A LARGO PLAZO | ACTUALIZACIÓN
1 | IPAC S. A. | IPAC S. A._Papel Comercial - IPAC S. A._Papel Comercial | ACTUALIZACIÓN
Guardar
Cancelar

Fig. 5.1.8.1.8-83 Ingreso Calificaciones de Riesgo.

Se presentarán los datos del detalle de la convocatoria seleccionada, fig. 84. Los datos deben ser completados son los correspondientes a los Datos de la Calificación:

- ***Calificación:*** *Se seleccionará el tipo de calificación obtenida.*

- ***Credit Watch (CW):*** *Se indicará si la calificación corresponde a Credit Watch si o no.*

- ***Informe de Calificación de riesgo y Acta de Calificación:*** *Se deberán adjuntar los documentos*

Fig. 5.1.8.1.8-84 Ingreso Calificaciones de Riesgo.

Una vez ingresados los datos se presionará el botón “Aceptar”, fig 85. Los datos serán actualizados en la tabla del detalle de la convocatoria. Se procederá a realizar la acción con todos los demás detalles.

Convocatoria comités de calificación
Fecha y hora del comité *
23/03/2015 12:00
Secretario del comite de calificación *
PATRICIA PAREDES
Miembros del Comité *
JOSE PEREZ
AGUSTIN LOPEZ
Funcionarios de la Superintendencia de Compañías y Valores *
SANDRA ROHDE
| Emisor/Negocio Fiduciario | Emisión | Tipo de calificación | Informe Preliminar | Documento de Respaldo | Calificación | Credit Watch (CW) | Informe de Calificacion | Acta de Calificación | Acciones
1 | OPTICA LOS ANDES S.A. | TERCERA EMISIÓN DE OBLIGACIONES - OPTICA LOS ANDES S.A._OBLIGACIONES A LARGO PLAZO | ACTUALIZACIÓN | AAA | NO
1 | IPAC S. A. | IPAC S. A._Papel Comercial - IPAC S. A._Papel Comercial | ACTUALIZACIÓN | BBB+ | NO
Guardar
Cancelar

Fig. 5.1.8.1.8-85 Ingreso Calificaciones de Riesgo.

Una vez ingresados los datos de las calificaciones de riesgo de todo el detalle de la convocatoria, se procede a presionar el botón “Aceptar”, en caso de no querer grabar los datos se presionará el botón “Cancelar”

Presionado el botón “Aceptar” se actualizará el estado del cumplimiento a “ENTREGADO CORRECTAMENTE”, fig 86.

Resultados Lista de Cumplimientos
No | Nombres | Descripción | Fecha de Corte | Fecha de Cumplimiento | Periodicidad | Estado | Estado Solicitud
1 | CLASS INTERNATIONAL RATING CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. | Información Comités de Calificación | 07/04/2015 | 17/04/2015 | CONTINUA | ENTREGADO CORRECTAMENTE
2 | CLASS INTERNATIONAL RATING CALIFICADORA DE RIESGOS S.A. | Información Comités de Calificación | 09/04/2015 | 20/04/2015 | CONTINUA | ANULADO POR EL USUARIO

Fig. 5.1.8.1.8-86 Ingreso Calificaciones de Riesgo.

5.1.8.1. Anular Convocatoria

Esta opción se encuentra habilitada para aquellas convocatorias que no se llegaron a realizar en la fecha indicada. Para iniciar debemos dar clic en cómo se muestra en la Fig. 87.

Fig. 5.1.8.1.1.8.1-87 Anular Convocatoria.

La aplicación desplegará la pantalla de confirmación "Eliminar Convocatoria". (Fig. 88), se deberá adjuntar el “Acta de Cancelación”, de estar de acuerdo con la anulación se presionará el botón “Si” o “No” para cancelar la anulación.

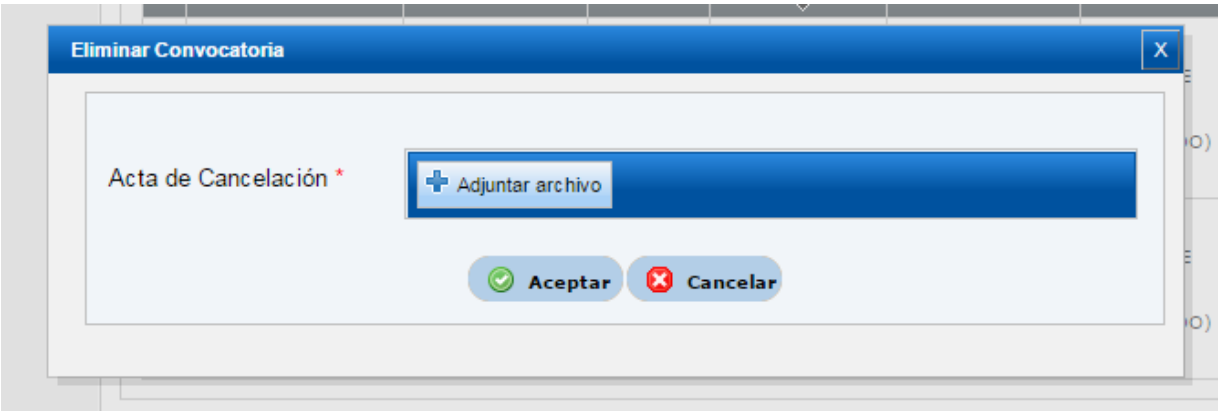

Fig. 5.1.8.1.1.8.1-88 Anular Convocatoria.

Confirmada la anulación de la convocatoria, el cumplimiento se presentará en estado “ANULADO POR EL USUARIO”, fig. 89

Resultados Lista de Cumplimientos

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud	
1	CLASS INTERNATIONAL RATING CALIFICADORA DE RIESGOS S.A.	Información Comités de Calificación	09/04/2015	20/04/2015	CONTINUA	ANULADO POR EL USUARIO		
2	CLASS INTERNATIONAL RATING CALIFICADORA DE RIESGOS S.A.	Información Comités de Calificación	13/04/2015	23/04/2015	CONTINUA	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		

Fig. 5.1.8.1.1.8.1-89 Anular Convocatoria.

5.1.9. Ingreso de rendición de cuentas

Esta opción está disponible para los siguientes Entes:

- Administradora de Fondos y Fideicomisos.

Para empezar, seleccionamos la opción de cumplimientos de las Administradoras de Fondos, y habilitar la opción que indica Negocios Fiduciarios Inscritos, como se muestra en la Fig. 90.

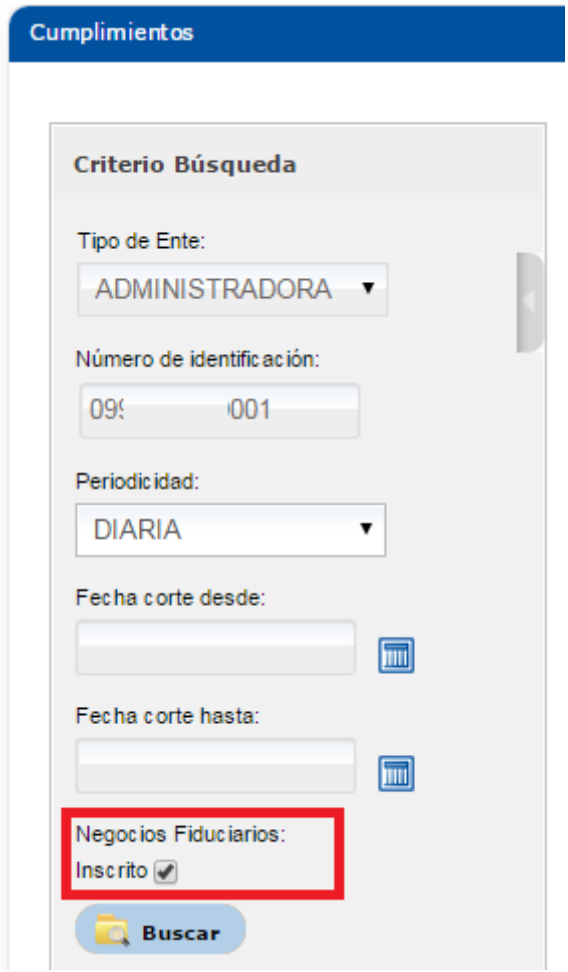

Fig. 5.1.9-90 Rendición de cuentas

Se debe seleccionar la periodicidad, de acuerdo a lo ingresado en la ficha registral del negocio fiduciario. Seleccionada la periodicidad se presenta los cumplimientos de los negocios fiduciarios que cumplen con dicha periodicidad, como se muestra en la figura 91.

No	Nombres	Descripción	Fecha de Corte	Fecha de Cumplimiento	Periodicidad	Estado	Estado Solicitud	
1	FIDEICOMISO OBRAS TELEFONÍA INTERAGUA	Negocio Fiduciario Rendición de Cuentas	28/02/2015 00:00	15/03/2015	MENSUAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		
2	FIDEICOMISO OBRAS TELEFONÍA INTERAGUA	Negocio Fiduciario Rendición de Cuentas	31/03/2015 00:00	15/04/2015	MENSUAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		
3	FIDEICOMISO OBRAS TELEFONÍA INTERAGUA	Negocio Fiduciario Rendición de Cuentas	30/04/2015 00:00	15/05/2015	MENSUAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		
4	FIDEICOMISO OBRAS TELEFONÍA INTERAGUA	Negocio Fiduciario Rendición de Cuentas	31/05/2015 00:00	15/06/2015	MENSUAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		

Fig. 5.1.9-91 Rendición de cuentas

Para subir el archivo de rendición de cuentas, se debe presionar en el botón , donde se presentará la pantalla con la información que debe entregarse, figura 92

Fig. 5.1.9-92 Rendición de cuentas

Se ingresa la información solicitada, el archivo de la rendición de cuentas, debe estar en formato “PDF”, el cual se lo sube con la opción “Adjuntar archivo”, se presiona este botón y se presenta la pantalla para seleccionar el archivo, figura 93.

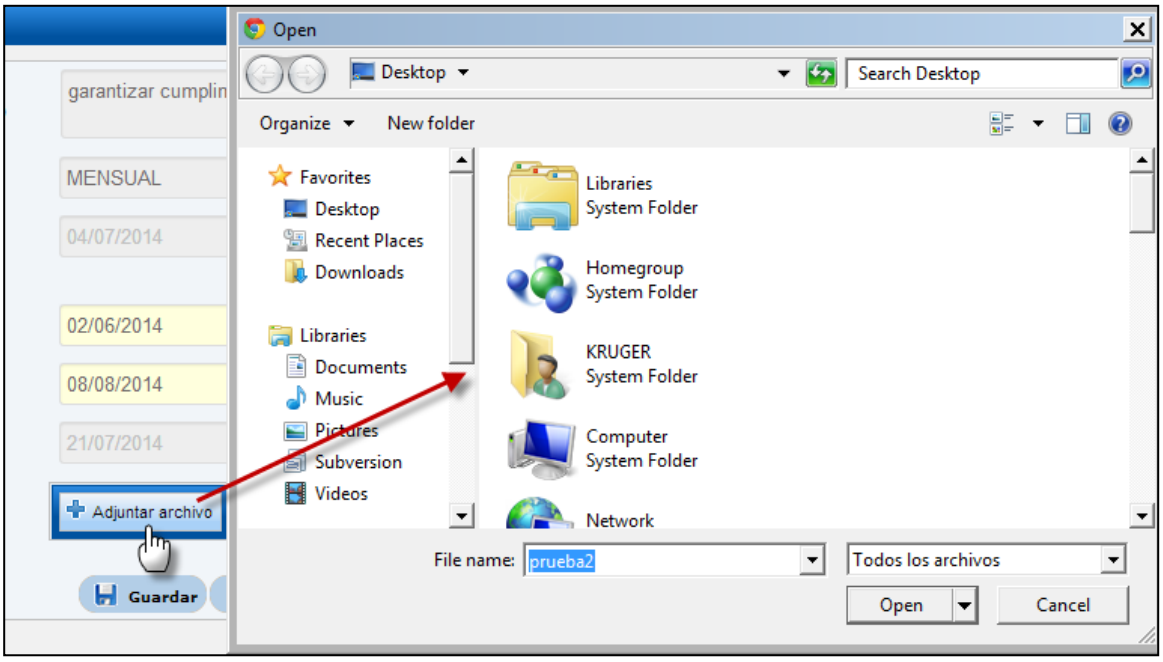

Fig. 5.1.9-93 Rendición de cuentas

Para grabar la información se presiona el botón “Guardar” como indica la figura 94

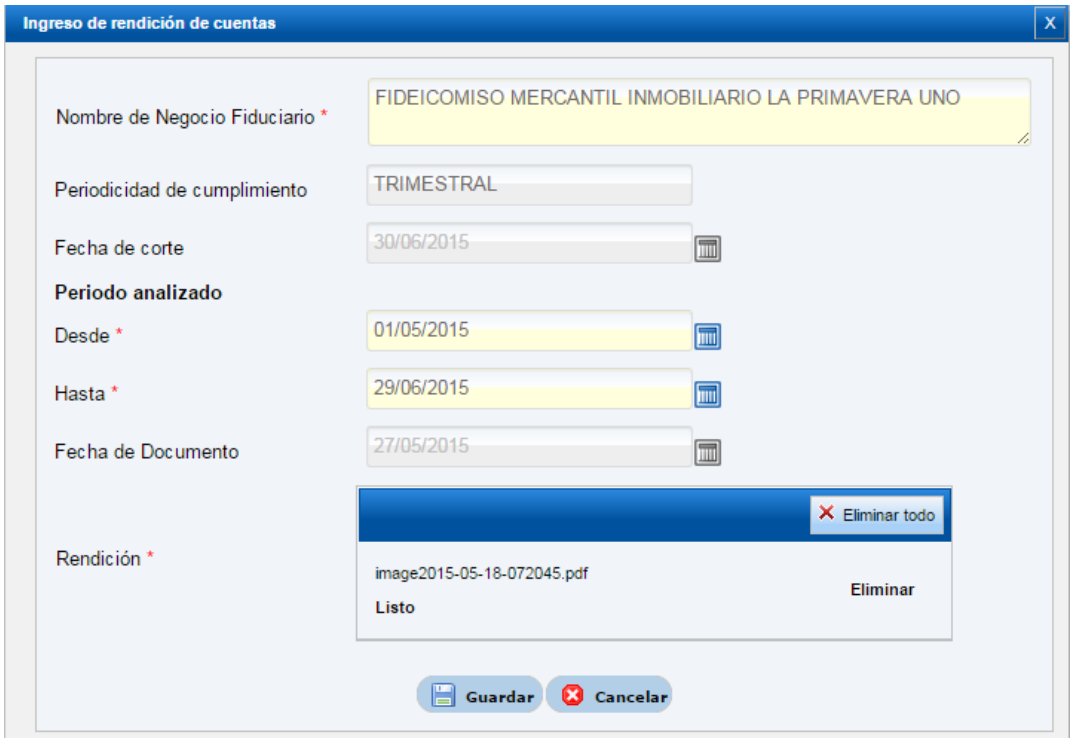

Fig. 5.1.9-94 Rendición de cuentas

Si toda la información está correcta, el cumplimiento queda en estado de “Entregado correctamente”, sino se presentarán los mensajes de validación.

3	FIDEICOMISO MERCANTIL INMOBILIARIO LA PRIMAVERA UNO	Negocio Fiduciario Rendición de Cuentas	31/12/2015 00:00	15/01/2016	TRIMESTRAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		
4	FIDEICOMISO MERCANTIL INMOBILIARIO LA PRIMAVERA UNO	Negocio Fiduciario Rendición de Cuentas	31/03/2015 00:00	15/04/2015	TRIMESTRAL	ENTREGADO CORRECTAMENTE		
5	FIDEICOMISO MERCANTIL INMOBILIARIO LA PRIMAVERA DOS	Negocio Fiduciario Rendición de Cuentas	31/03/2015 00:00	15/04/2015	TRIMESTRAL	PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)		

Fig. 5.1.9-95 Rendición de cuentas

5.1.10. Ingreso Información de Representante de Obligacionistas

5.1.10.1. Seleccionar Emisión de Obligaciones o Papel Comercial

Este tipo de usuarios son los encargados de entregar la información relacionada con las emisiones de obligaciones o papel comercial que ellos representan.

La aplicación presentará la pantalla para realizar un Criterio de Búsqueda (Fig. 96).

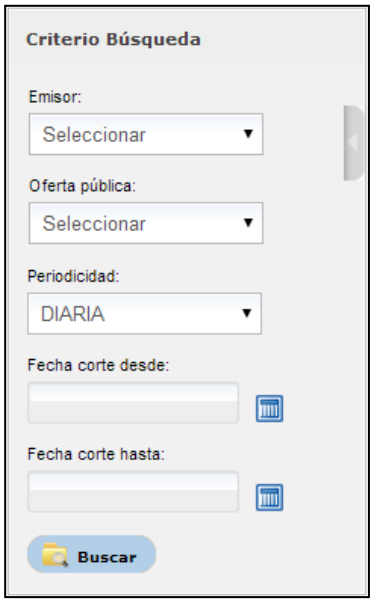

Fig. 5.1.10.1-96 Criterio de Búsqueda Representante

Para iniciar, debemos seleccionar las opciones como se muestran en la Fig. 97.

- ***Emisor:*** *Se encuentran todos los entes que el usuario representa, seleccionamos uno de estos. Esto de acuerdo a la información ingresada en la ficha registral de la Oferta Pública.*
- ***Oferta pública:*** *Este campo se llenará en relación al Emisor seleccionado, seleccionamos una de los que aparezcan.*
- ***Periodicidad:*** *Se presentarán varias frecuencias, seleccionamos una deseada. Para el caso de Papel Comercial es mensual, para el caso de Obligaciones es semestral.*

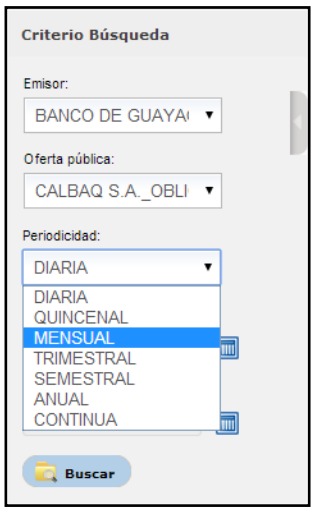

Fig. 5.1.10.1-97 Criterio de Búsqueda Representante

Para continuar establecemos un corte de fecha; seleccionamos "Fecha corte desde" para una fecha inicial y "Fecha corte hasta" para una fecha final. (Fig. 98).De esta manera tendremos una búsqueda con un intervalo de fechas específicas.

Fig. 5.1.10.1-98 Criterio de Búsqueda Representante

A continuación, una vez definido el Criterio de Búsqueda daremos clic en Buscar (Fig. 99). De esta manera se presentarán los Cumplimientos del Emisor y la emisión seleccionada, y que deben ser ingresados por el Representante de Obligacionistas.

Criterio Búsqueda
Emisor:
AGRIPAC S. A.
Oferta pública:
2013.2.02.01197 - P/
Periodicidad:
MENSUAL
Fecha corte desde:
Fecha corte hasta:
Buscar
Resultados Lista de Cumplimientos
No
Nombres
Descripción
Fecha de Corte
Fecha de Cumplimiento
Periodicidad
Estado
Estado Solicitud
1 AGRIPAC S. A._Papel Comercial Representante de Obligacionistas - Papel Comercial 31/01/2015 15/02/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)
2 AGRIPAC S. A._Papel Comercial Representante de Obligacionistas - Papel Comercial 28/02/2015 15/03/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)
3 AGRIPAC S. A._Papel Comercial Representante de Obligacionistas - Papel Comercial 31/03/2015 15/04/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)
4 AGRIPAC S. A._Papel Comercial Representante de Obligacionistas - Papel Comercial 30/04/2015 15/05/2015 MENSUAL PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)

Fig. 5.1.10.1-99 Cumplimientos del emisor y emisión seleccionada

A continuación se describen las diferentes opciones para los Cumplimientos con los cuales podrá contar el Usuario.

5.1.10.2. Ingreso de Información de Representantes de Obligacionistas

Para empezar, se debe dar clic en cómo se nuestra en la Fig. 100. Este botón se encontrará habilitado cuando el estado del cumplimiento se encuentra como PENDIENTE (NO HA ENTREGADO)

Fig. 5.1.10.2-100 Información de Representantes de Obligacionistas.

La aplicación presentará la pantalla "Representantes de los Obligacionistas". (Fig. 101).

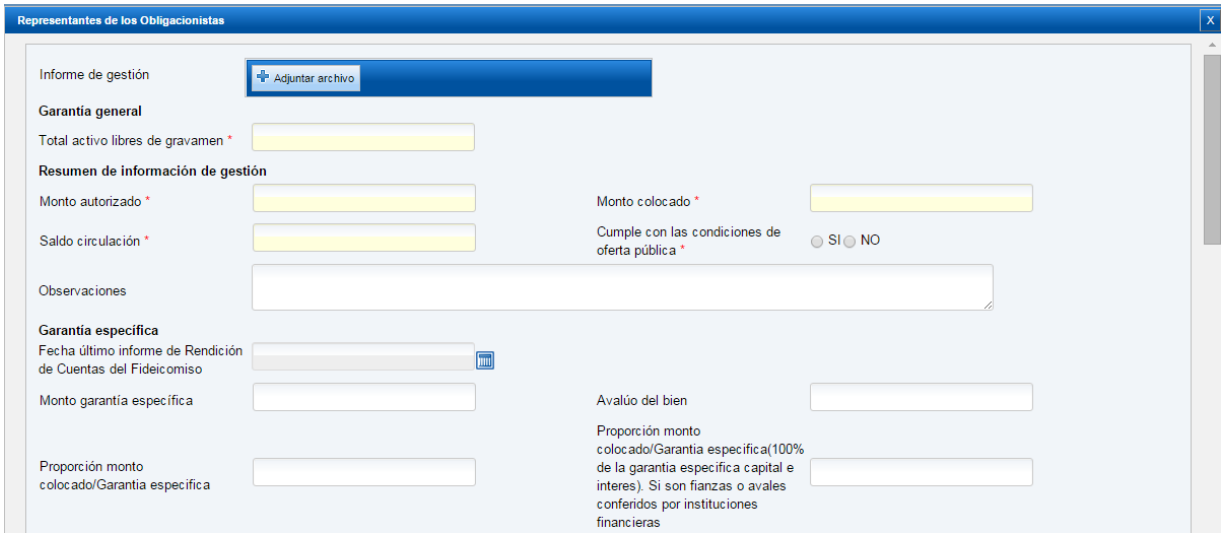
Representantes de los Obligacionistas
Informe de gestión
Adjuntar archivo
Garantía general
Total activo libres de gravamen *
Resumen de información de gestión
Monto autorizado *
Monto colocado *
Saldo circulación *
Cumple con las condiciones de oferta pública *
SI NO
Observaciones
Garantía específica
Fecha último informe de Rendición de Cuentas del Fideicomiso
Monto garantía específica
Avalúo del bien
Proporción monto colocado/Garantia especifica
Proporción monto colocado/Garantia especifica(100% de la garantia especifica capital e interes). Si son fianzas o avales conferidos por instituciones financieras

Fig. 5.1.10.2-101 Información de Representantes de Obligacionistas.

En esta sección vamos a visualizar los campos que el usuario deberá registrar según sus intereses; todos los campos marcados con (*) son obligatorios: (Fig. 102).

- ***Informe de gestión:*** *En este campo el usuario deberá cargar el documento respectivo el cual debe ser de un formato PDF. (Es Obligatorio), para ver como cargar un archivo puede ir a la sección Adjuntar archivo.*
- ***Total activo libres de gravamen:*** *Valor en números del monto total de los activos libres. (Es obligatorio).*

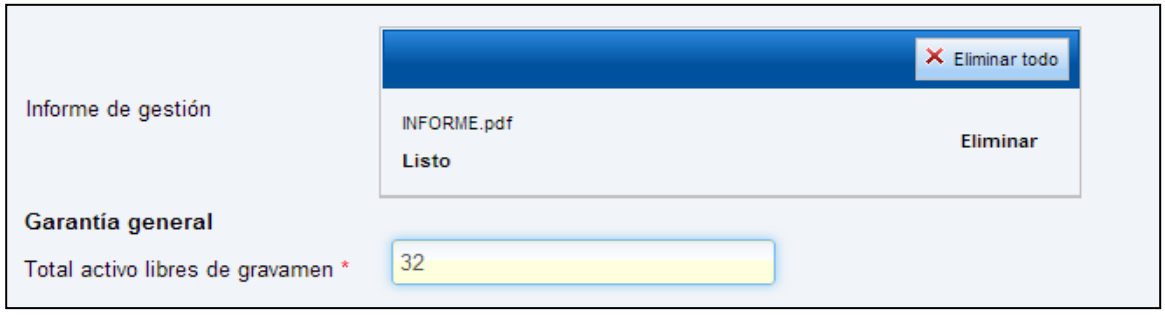

Fig. 5.1.10.2-102 Registro Información de Representantes de Obligacionistas.

Resumen de información de gestión

- ***Monto autorizado:*** *Valor en números del monto autorizado de la emisión. (Es obligatorio).*
- ***Saldo circulación:*** *Valor en números del saldo en circulación de la emisión. (Es obligatorio).*

- ***Monto colocado:*** *Valor en números del monto colocado de la emisión. (Es obligatorio).*
- ***Cumple con las condiciones de oferta pública:*** *En este campo el usuario deberá establecer si el emisor cumple o no con las condiciones de la oferta pública. (Es obligatorio).*

  En caso de seleccionar la opción "NO" deberá indicar a detalle el incumplimiento detectado en el campo "Observaciones"
- ***Observaciones:*** *En este campo el usuario podrá escribir alguna observación que desea especificar en relación al Informe de gestión. (Es opcional).*

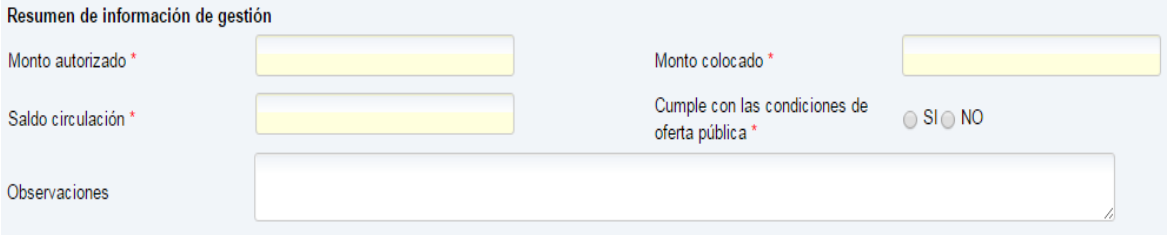

Fig. 5.1.10.2-102 Registro Información de Representantes de Obligacionistas.

Garantía específica

- ***Fecha último Informe de Rendición de Cuentas del fideicomiso:*** *Fecha del último Informe de Rendición de Cuentas del fideicomiso; la fecha no puede ser futura. (Es Opcional).*
- ***Monto garantía específica:*** *Valor en números del monto de la garantía específica. (Es opcional).*
- ***Proporción monto colocado/Garantía específica:*** *Valor en números de la proporción del monto colocado en relación a la la garantía específica. (Es opcional).*
- ***Avaluó del bien:*** *Valor en números del bien Avaluado. (Es opcional).*
- ***Proporción monto colocado/Garantía específica (100% de la garantía específica capital e interés). Si son fianzas o avales conferidos por instituciones financieras:****(Es opcional).*

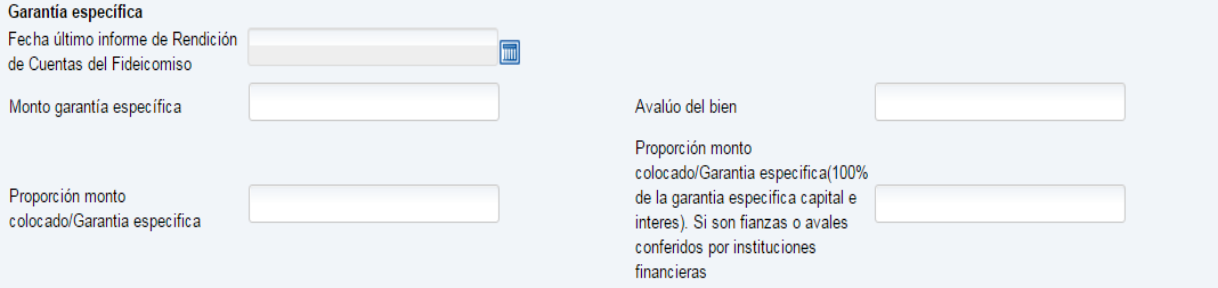
Garantía específica
Fecha último informe de Rendición de Cuentas del Fideicomiso
Monto garantía específica
Avalúo del bien
Proporción monto colocado/Garantia especifica
Proporción monto colocado/Garantia especifica(100% de la garantia especifica capital e interes). Si son fianzas o avales conferidos por instituciones financieras

Fig. 5.1.10.2-102 Registro Información de Representantes de Obligacionistas.

Liberación de garantías

- ***Descripción activo liberado:*** *En este campo el usuario podrá realizar una descripción del activo liberado. (Opcional)*
- ***Fecha de la liberación:*** *Fecha cuando se realizó la liberación de garantías; la fecha no puede ser futura. (Opcional)*
- ***Fecha de la Junta de Obligacionistas que acordó reforma de ser el caso:*** *La fecha no puede ser futura. (Opcional)*
- ***Monto liberado de la garantía específica:*** *Valor en números del monto de garantía liberada. (Opcional)*
- ***Número de Resolución de la reforma de la Superintendencia de Compañías.*** *(Opcional)*

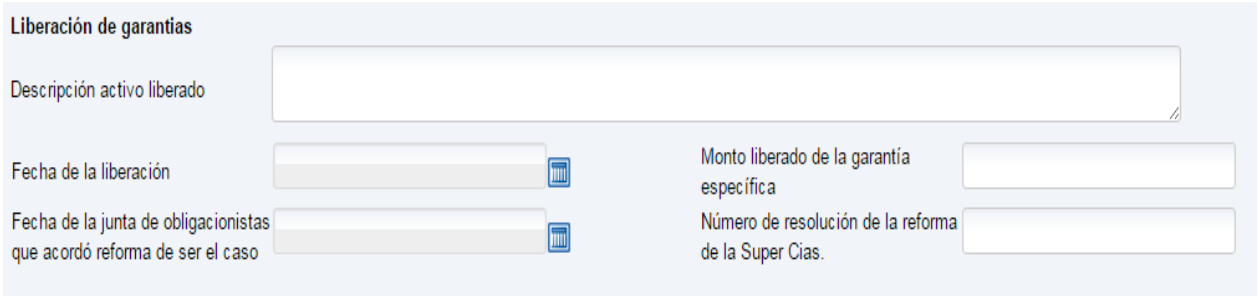
Liberación de garantías
Descripción activo liberado
Fecha de la liberación
Monto liberado de la garantía específica
Fecha de la junta de obligacionistas que acordó reforma de ser el caso
Número de resolución de la reforma de la Super Cias.

Fig. 5.1.10.2-102 Registro Información de Representantes de Obligacionistas.

- ***Resguardo y límites de endeudamiento:*** *Se debe indicar si cumple o no cumple. (Es obligatorio).*

Resguardo voluntario

Esta sección será obligatoria cuando se haya llenado información en la sección de Resguardos Voluntarios de la ficha registral de la oferta pública.

- ***Detalle de los resguardos:*** *Sección para capturar la información del reguardo voluntario*
- ***Cumple:*** *se debe indicar si cumple o no cumple con los resguardos*
- ***Fecha último Informe de Rendición de Cuentas del fideicomiso****: indicar la fecha del último informe.*

Límites de endeudamiento

Esta sección será obligatoria cuando se haya llenado información en la sección de Límites de endeudamiento de la ficha registral de la oferta pública.

- ***Límites de endeudamiento:*** *Sección para capturar la información de los límites del endeudamiento.*
- ***Cumple:*** *se debe indicar si cumple o no cumple con el límite de endeudamiento*

Detalle de pago de capital e intereses

- ***Cumple:*** *se debe indicar si cumple o no cumple con el pago de capital e interés (Es obligatorio)*

Si la pregunta "¿Hasta la fecha de corte del presente informe el emisor debió haber realizado pagos de capital?" es si los siguientes campos son obligatorios:

- ***Fecha de pago de capital del último cupón:*** *la fecha no puede ser*
- ***Capital pagado a la fecha:*** *se debe ingresar el valor*

Si la pregunta "¿Hasta la fecha de corte del presente informe el emisor debió haber realizado pagos de interés?" es si los siguientes campos son obligatorios:

- ***Fecha de pago del último cupón de interés:*** *la fecha no puede ser futura*
- ***Intereses pagados a la fecha:*** *se debe ingresar el valor .*

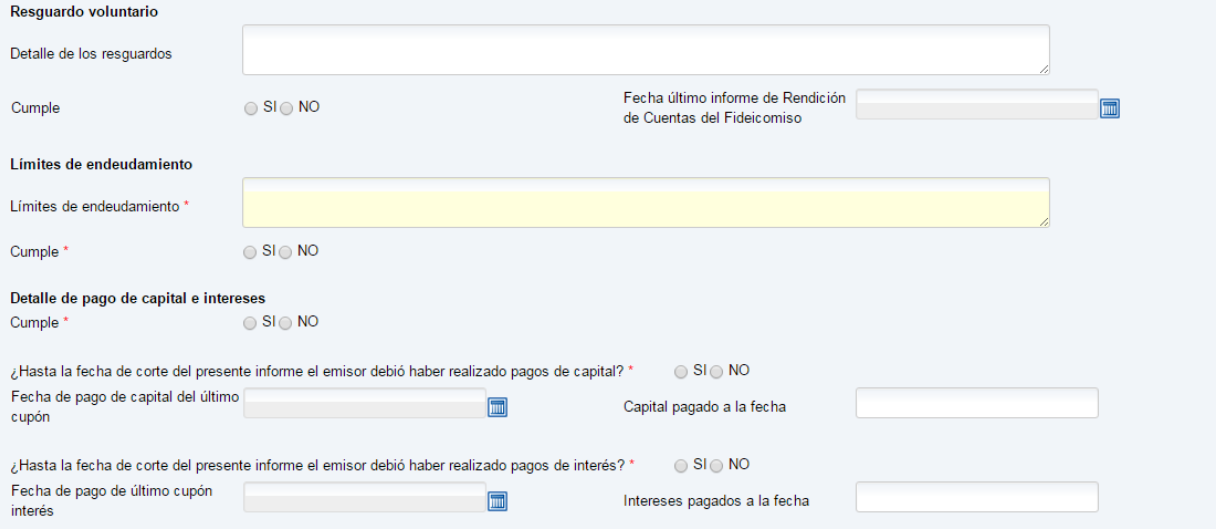
Resguardo voluntario
Detalle de los resguardos
Cumple
SI NO
Fecha último informe de Rendición de Cuentas del Fideicomiso
Límites de endeudamiento
Límites de endeudamiento *
Cumple *
SI NO
Detalle de pago de capital e intereses
Cumple *
SI NO
¿Hasta la fecha de corte del presente informe el emisor debió haber realizado pagos de capital? *
SI NO
Fecha de pago de capital del último cupón
Capital pagado a la fecha
¿Hasta la fecha de corte del presente informe el emisor debió haber realizado pagos de interés? *
SI NO
Fecha de pago de último cupón interés
Intereses pagados a la fecha

Fig. 5.1.10.2-102 Registro Información de Representantes de Obligacionistas.

Para continuar, deberá dirigirse en la sección Información de los obligacionistas que representa (5.1.10.3).

Para finalizar, una vez cumplido con los pasos anteriores descritos en esta sección, se debe dar clic en Aceptar (Fig. 103). De esta manera la información ingresada permanecerá guardada. Debe estar seguro al momento de guardar la información ya que la misma no podrá ser modificada posteriormente.

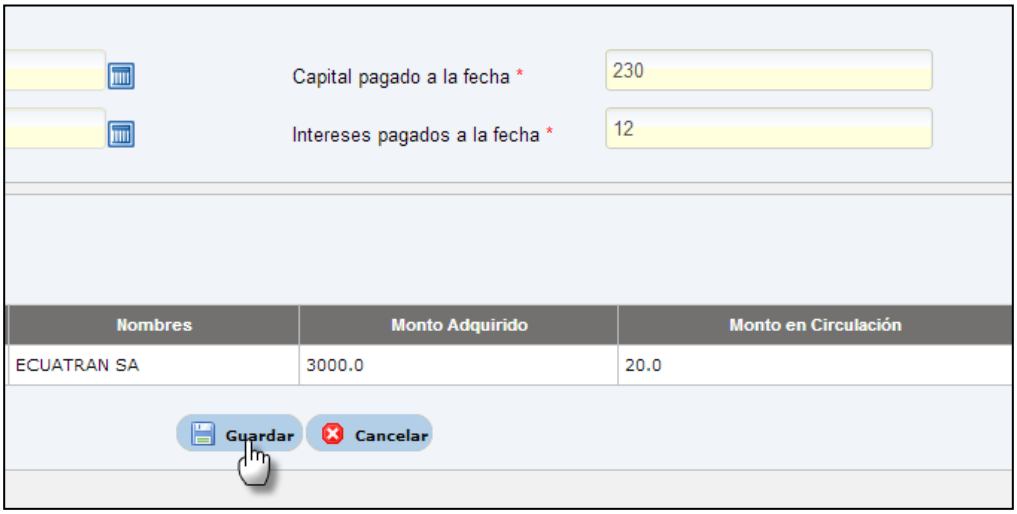

Fig. 5.1.10.2-103 Guardar información

Una vez guardada la información el cumplimiento quedará en estado ENTREGADO CORRECTAMENTE, y se podrá visualizar la información ingresada presionando el botón (fig 104)

Fig. 5.1.10.2-104 Cumplimiento entregado

5.1.10.3. Información de los obligacionistas que representa

En esta sección ingresaremos la información pertinente de cada uno de obligacionistas que representa. Para empezar esta actividad, debemos dar clic en "Nuevo" (Fig. 105).

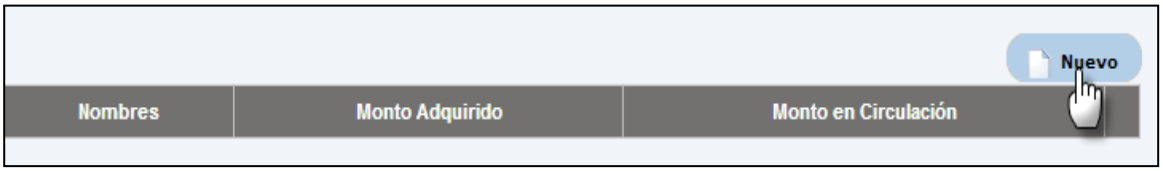

Fig. 5.1.10.3-105 Información de los obligacionistas que representa

La aplicación presentará la pantalla "Denominación de obligacionistas que representa" para capturar la información del obligacionista. (Fig. 106).

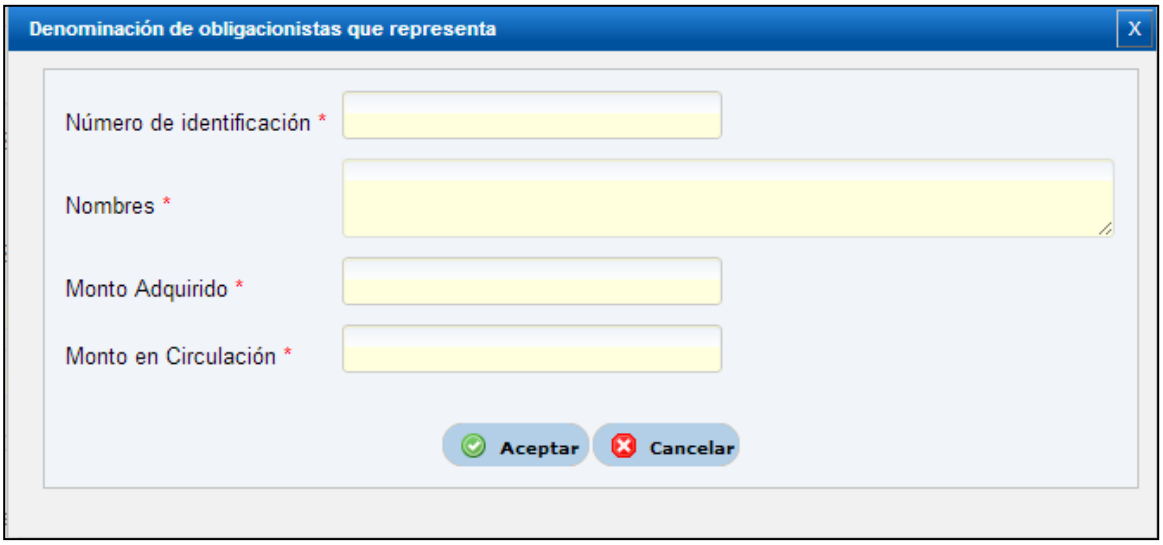

Fig. 5.1.10.3-106 Información de los obligacionistas que representa

Para empezar, debemos ingresar el "Número de identificación" y después presionar “tab” (Fig. 107), de esta manera se validará el número de identificación, si la persona existe se presentará el nombre de la identificación ingresada, caso contrario debe ingresarse la persona por la FICHA PERSONA.

Fig. 5.1.10.3-107 Ingreso de número de identificación

Para continuar, se debe ingresar (Fig. 108):

- ***Monto Adquirido:*** *Valor en números del monto adquirido. (Es obligatorio).*

- ***Monto en Circulación:*** *Valor en números del monto en circulación. (Es obligatorio).*

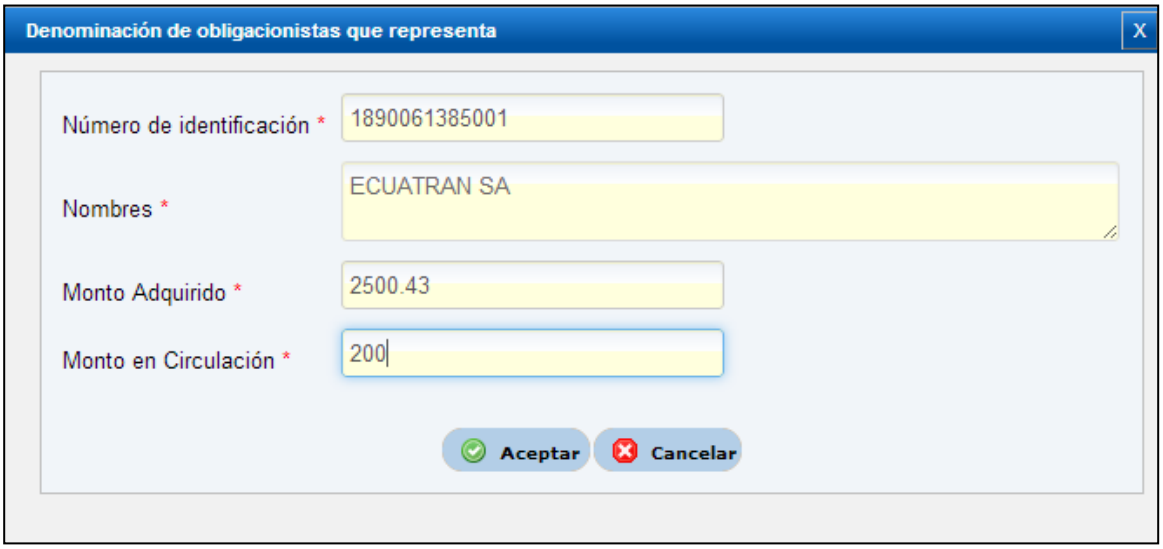

Fig. 5.1.10.3-108 Ingreso de montos

Para finalizar y confirmar que desea guardar la información del obligacionista, debemos dar clic en "Aceptar". (Fig. 109).

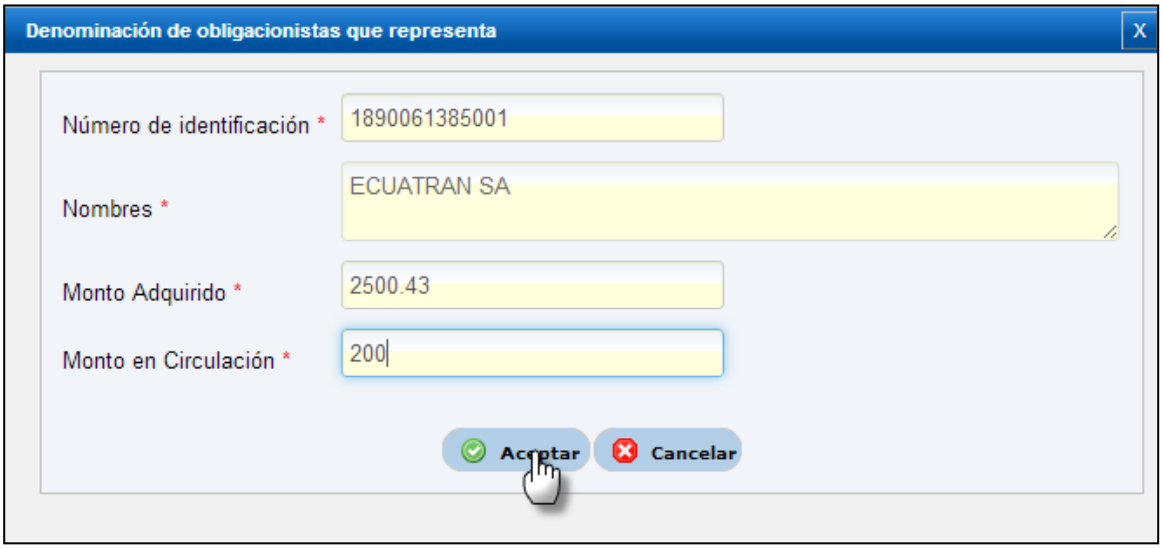

Fig. 5.1.10.3-109 Grabar información del obligacionistas

Cuando se realice la tarea anterior en la sección "Denominación de obligacionistas que representa", aparecerá cada uno de los obligacionistas que usted guarde. (Fig. 110).

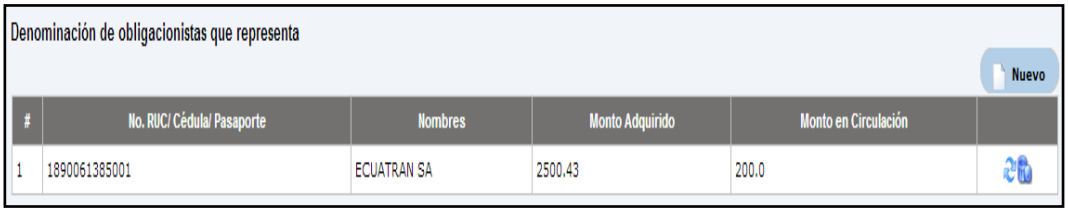
Denominación de obligacionistas que representa
Nuevo
No. RUC/ Cédula/ Pasaporte Nombres Monto Adquirido Monto en Circulación
1 1890061385001 ECUATRAN SA 2500.43 200.0

Fig. 5.1.10.3.1.10-110 Obligacionista guardado.

La sección "Denominación de obligacionistas que representa" permite Actualizar o Eliminar los obligacionistas que se encuentren guardados hasta el momento. (Fig. 111).

Fig. 5.1.10.3.1.10-111 Opciones de Obligacionistas.

5.1.10.3.1. Actualizar Obligacionista

Para iniciar daremos clic en cómo se muestra en la Fig. 112.

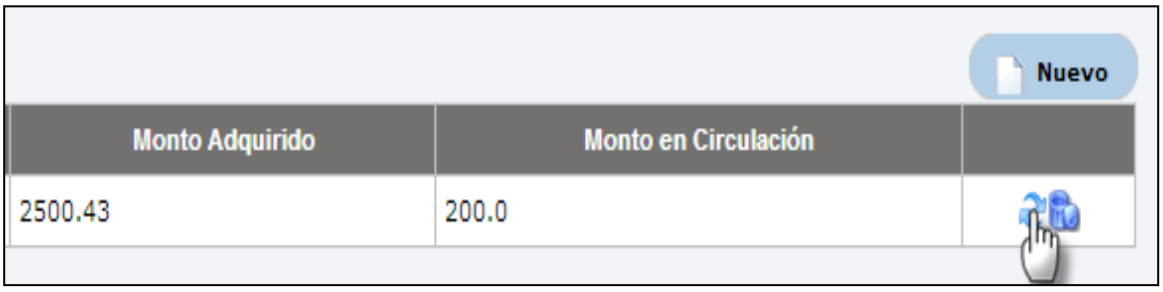

Fig. 5.1.10.3.1.1.10-112 Actualizar Obligacionista.

La aplicación desplegará la pantalla "Denominación de obligacionistas que representa", con los datos del obligacionista seleccionado para actualizar. (Fig. 113).

Fig. 5.1.10.3.1.1.10-113 Actualizar Obligacionista.

Para continuar el usuario modificara los datos a su criterio y después deberá confirmar la modificación dando clic en Aceptar. (Fig. 114).

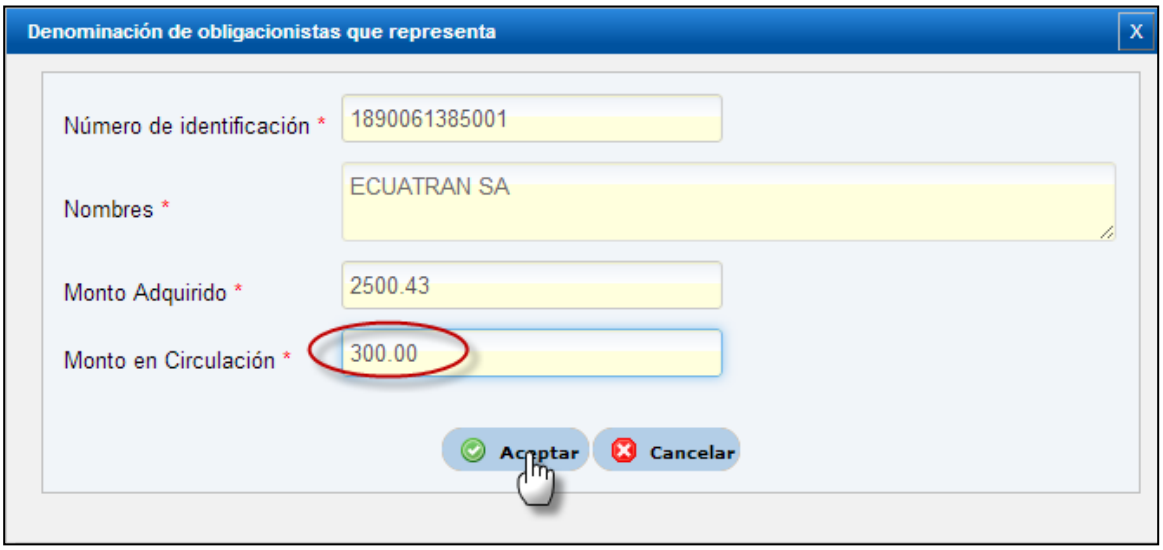

Fig. 5.1.10.3.1.1.10-114 Confirmar Modificación Obligacionista.

La aplicación presentará la modificación realizada sobre el obligacionista (Fig. 115).

Fig. 5.1.10.3.1.1.10-115 Modificación Obligacionista.

5.1.10.3.2. Eliminar Denominación

Para iniciar daremos clic en cómo se muestra en la Fig. 116.

Fig. 5.1.10.3.2.1.10-116 Eliminar Obligacionista.

La aplicación desplegara la pantalla de confirmación "Eliminar Denominación de obligacionistas que representa". (Fig. 117).

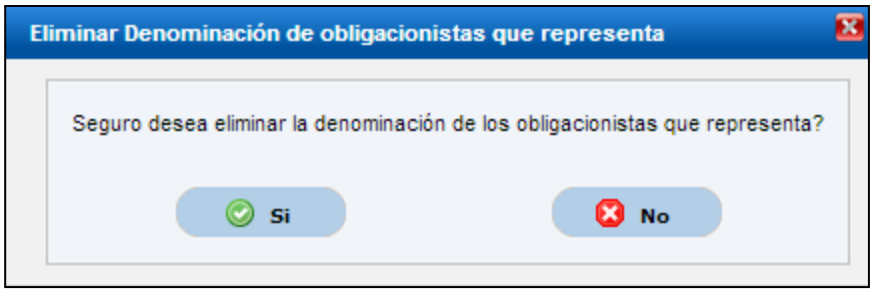
Eliminar Denominación de obligacionistas que representa
Seguro desea eliminar la denominación de los obligacionistas que representa?
Si
No

Fig. 5.1.10.3.2.1.10-117 Eliminar Obligacionista.